

COMUNE DI FLORIDIA

(Provincia di Siracusa)

Regolamento

di

contabilità

curato dal servizio finanziario comunale

PARTE PRIMA

NORME GENERALI

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento è predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui **(all'art. 59, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n.142, recepita con L.R. 11/12/1991, n. 48 e del Decreto legislativo 25 febbraio 1995 n. 77) al Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, recante (ordinamento finanziario e Contabile degli Enti Locali) Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.**

Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune in applicazione dello statuto.

Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

Art. 2

Disciplina delle procedure

Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati all'area contabile, dovranno essere osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

Art. 3

Competenze dei soggetti dell'amministrazione

Ai fini della programmazione, adozione, od attuazione dei provvedimenti di gestione viene fatto rinvio alle norme dell'ordinamento delle autonomie locali, allo statuto, ed alle altre norme vigenti nonché al presente regolamento.

Art. 4

Organizzazione del Servizio Finanziario

Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite dalla pianta organica approvata con deliberazione consiliare n. 110 in data 27 settembre 1995.

Il Responsabile del servizio finanziario di cui all'art. **(55 della legge 142 dell' 8 giugno 1990) 151 del D. Lvo n. 267/00**, si identifica con il Responsabile del servizio. In caso di sua assenza temporanea o impedimento il Responsabile del servizio finanziario sarà sostituito da un dipendente di almeno **(VI q.f.) categoria C3** in servizio presso lo stesso servizio, che sarà nominato dal Sindaco su proposta del Segretario Comunale, con ordine di priorità per chi è in possesso del titolo di ragioniere.

Il responsabile del servizio finanziario assume altresì le funzioni che la legge, lo statuto, i regolamenti gli pongono a carico.

Il responsabile del servizio finanziario:

- Rende disponibili per i responsabili dei servizi le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'espletamento delle loro funzioni;
- Appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa entro e non oltre i 15 giorni dalla loro ricezione e con un termine minimo di 3 giorni;
- Esprime il parere di regolarità contabile ed attesta la copertura finanziaria degli atti adottati dal C.C. e dalla G.M. entro i termini del precedente punto;
- Firma i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso congiuntamente al responsabile del piano esecutivo di gestione di cui al successivo art. 36;
- E' responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dai regolamenti;
- Controlla l'esatto accertamento delle entrate, e l'esattezza degli impegni di spesa, nonché l'intera gestione del bilancio.

Art. 5

Disciplina in materia di bilanci e rendiconti

Al servizio finanziario compete:

- La predisposizione, in collaborazione con il Segretario Comunale, sulla base delle proposte formulate dai competenti servizi, e dai dati in proprio possesso dei progetti di bilancio preventivi annuali e pluriennali da presentare alla Giunta Municipale;
- La verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità di spesa avanzate dai vari servizi da iscrivere in bilancio;
- La formulazione delle proposte di modificazione a richiesta dei competenti servizi delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata;
- La preparazione, in collaborazione con il segretario comunale, del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della relazione illustrativa.

Art. 6

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

Il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario Comunale e al Collegio dei revisori, entro dieci giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.

Entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione il consiglio comunale provvede al riequilibrio a norma dell'art. **(36 del D.L.vo 77/95)** 193 del D. Lvo 267/00 e successive modificazioni.

Il responsabile finanziario, in ogni caso, entro il giorno 15 dei mesi di giugno e settembre invierà al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario Comunale e al Collegio dei revisori, una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative atte ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio.

Art. 7

Contabilità fiscale

Per le attività esercitate dall'Ente in regime di impresa, di attività commerciali, le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'Ente.

Art. 8

Adempimenti contabili

Il servizio finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alle entrate ed alle spese quanto al patrimonio ed alle sue variazioni.

In particolare, il medesimo servizio provvede:

- alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
- alla registrazione degli accertamenti d'entrata;
- alla contabilizzazione dei mandati di pagamento;
- alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
- a preparare i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio sia per qualunque altra causa;
- alla verifica periodica, con frequenza almeno trimestrale, dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

Art. 9

Rilevazioni economiche e controlli

Il servizio finanziario provvede alla predisposizione, alla tenuta ed all'aggiornamento di un sistema di rilevazione dei costi di gestione dei vari servizi e delle varie unità amministrative in cui è divisa l'organizzazione del comune come prescritto dall'art. (71 del D.L.vo n. 77/95) 229 del D. Lvo 267/00.

Al medesimo servizio compete il controllo di gestione e dell'avanzamento dei progetti.

Gli adempimenti di cui al presente articolo devono essere effettuati entro i termini previsti dall'art. 115 del D.L.vo n. 77/95.

Art. 10

Responsabilità diretta e personale

Il responsabile del servizio finanziario, unitamente al segretario comunale, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenute nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni.

In particolare tale norma trova applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai ministeri ed altri uffici statali nonché dei dati relativi al bilancio annuale e pluriennale, degli impegni di spesa e del rendiconto.

I funzionari di cui al comma 1 sono personalmente responsabili della presentazione del rendiconto, sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati al comune da altri enti pubblici. Il rendiconto va presentato, a pena di decadenza dal diritto di assegnazione dei contributi stessi, entro 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo.

CAPO II

DELLA REVISIONE

Art. 11

Organo di revisione

Il controllo interno e la revisione della gestione economico-finanziaria è affidato in attuazione della legge e dello statuto all'organo di revisione.

L'organo ha sede presso il Comune in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.

I singoli componenti possono eseguire ispezioni e controlli individuali riferendo intorno ai medesimi alla prima riunione collegiale.

Il collegio impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:

- a) Possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario o ai Responsabili dei Servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b) Ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
- c) Partecipano alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione del bilancio di previsione e del rendiconto;
- d) Relazioneranno anche verbalmente al Consiglio Comunale in occasione di deliberazioni di storni, impiego delle economie e dei residui nella gestione dinamica della cassa.
- e) Partecipano, quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari;
- f) Ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio e delle determinazioni del Sindaco e dei Responsabili dei Servizi.

Il collegio, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio Comunale contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali dell'organo stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

Art. 12

Elezione, accettazione della carica, incompatibilità e ineleggibilità

Con la deliberazione di elezione di cui all'art. **(100 del D.L.vo n.77/95)** 234 del D. L.vo 267/00 il Consiglio Comunale fissa il compenso ed i rimborso spese spettanti a ciascun componente del collegio entro i limiti di legge.

Per le cause di incompatibilità ed ineleggibilità si applicano le norme previste dall'art. **(102 del D.L.vo n.77/95)** 236 del D. L.vo 267/00, oltre a quelle previste dallo statuto nonchè le limitazioni numeriche di cui all'art. **(104)** 238 del sopracitato decreto legislativo.

Il compenso spettante al presidente è maggiorato del 50 % rispetto a quello attribuito a ciascun componente.

Il Consiglio Comunale può con proprie deliberazione, da adottare all'atto della nomina, aumentare il compenso spettante al Collegio dei Revisori nella misura massima del 20%.

Eventuali adeguamenti del compenso sono deliberati dalla giunta municipale, a termine della normativa vigente.

La deliberazione di cui al comma 1 del presente articolo deve essere notificata agli interessati entro 10 giorni dalla sua esecutività.

I nominativi dei revisori eletti devono essere comunicati, a cura del segretario comunale (**, al Ministero dell'Interno, al CNEL ed**) al Tesoriere Comunale entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di elezione.

I componenti del collegio possono assumere solo due incarichi in altri Enti.

Alle norme relative incompatibilità e alle ineleggibilità previste per i revisori dei conto all'art. **(102 del D.L.vo 77/95) 236 del D. L.vo 267/00** sono aggiunte le seguenti:

- a) il coniuge, nonchè i parenti e affini, entro il IV grado, dei componenti della Giunta in carica, del Segretario e dei dipendenti dell'ente aventi funzioni di responsabile di servizio;
- b) gli amministratori, dirigenti e funzionari di livello direttivo dell'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria comunale;
- c) coloro che hanno ricevuto formale incarico di collaborazione con l'Ente o con l'Amministrazione, dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio Comunale.

Art. 13

Insedimento, decadenza e sostituzione

Avvenute le accettazioni della carica, il Sindaco provvede a convocare per iscritto il collegio dei revisori per la seduta di insediamento.

La seduta di insediamento deve essere tenuta alla presenza del Sindaco, o suo delegato, dal Presidente del Consiglio, dal Segretario comunale e dal responsabile del servizio finanziario.

Nella stessa seduta il collegio dei revisori deve essere edotto delle norme statutarie e regolamentari che lo riguardano, nonchè della decorrenza della nomina. Deve essere inoltre, seppur sommariamente, informato della situazione contabile, finanziaria, patrimoniale ed economica dell'Ente.

Dell'insediamento deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti

Art. 14

Durata dell'incarico

Il collegio dura in carica tre anni decorrenti dalla esecutività della delibera di elezione.

La deliberazione di elezione può essere dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi art. **(47) 134**, comma 3, del **(la L. 142 /90) D. L.vo 267/00**.

L'assenza di un componente, senza giustificato motivo, a tre riunioni consecutive dell'organo o a tre sedute di cui all'art. 11 comporta la decadenza automatica di componente la commissione. In tal caso si procede alla sostituzione entro 30 giorni.

Art. 15

Funzioni del Presidente

Il Presidente convoca e presiede il Collegio, stabilisce il lavoro per ciascuna seduta.

Il medesimo può assegnare specifici incarichi ai membri del collegio. In tali casi i membri incaricati devono riferire intorno al proprio lavoro alla prima riunione collegiale.

Il Presidente firma gli atti fiscali del Comune, quando ciò è richiesto dalla legge.

Art. 16

Sedute e deliberazioni

Il Collegio dei revisori impronta la sua attività al criterio della collegialità.

La convocazione del Collegio è effettuata dal Presidente, anche in via breve.

In caso di inerzia ingiustificata del Presidente, la convocazione del Collegio può essere chiesta al sindaco dai restanti revisori. Questi può provvedere, sentito il Presidente.

Le sedute del Collegio sono valide con la presenza di almeno due componenti.

Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del presidente.

Il Revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.

Le sedute del Collegio non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, in accordo con il Presidente, il Sindaco, o suo delegato, il Presidente del Consiglio, il Segretario Comunale e il Responsabile del Servizio Finanziario. Di volta in volta possono essere sentiti dal Collegio altri Amministratori o dipendenti comunali.

Le sedute del Collegio si tengono di regola presso la sede comunale.

Il collegio dei revisori deve riunirsi validamente almeno due volte la settimana.

Per ogni seduta deve essere steso verbale nei modi indicati negli articoli precedenti.

Art. 17

Assenze alle sedute

I membri devono giustificare preventivamente al Presidente le eventuali assenze alle sedute già convocate.

Art. 18

Stato giuridico dei revisori

I revisori dei conti, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.

Essi sono tenuti al segreto d'ufficio e rispondono delle loro affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale. Adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario, hanno diritto di accesso a tutti gli atti.

I revisori dei conti sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti ai sensi dei commi 1 e 4 dell'art. **(58 della legge 8 giugno 1990 n.142)** 93 del D. L.vo 267/00.

I revisori dei conti non possono assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti presso l'Ente di appartenenza e nemmeno nei sei mesi successivi.

Art. 19

Funzioni di controllo e vigilanza

La funzione di controllo e di vigilanza del Collegio dei Revisori si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità, della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

La verifica della convenienza economico finanziaria dei medesimi atti viene esplicitata nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio Comunale.

La funzione di cui al comma 1 deve, in particolare, avere riguardo:

- alla consistenza dei residui attivi e passivi ed al ritmo di smaltimento degli stessi;
- alle procedure di erogazione delle spese e di acquisizione delle entrate;
- alle indicazioni e ai limiti di bilancio;
- alle procedure contrattuali;
- alle scritture finanziarie, patrimoniali, fiscali ed economiche;
- alle norme di amministrazione del patrimonio;
- alla consistenza di cassa ed alle verifiche previste dall'art .(64 del D.Lvo n.77) 223 D.L.vo 267/00;
- all'assunzione di mutui ed altre forme di indebitamento;
- ai rapporti retributivi, assistenziali, assicurativi e previdenziali del personale, ed alle assunzioni del medesimo;
- al rispetto delle norme fiscali;
- al sistema di assicurazione dei beni e contro i rischi derivanti dall'attività del Comune;
- alle indennità ed ai rimborso spese agli amministratori;
- alle spese di rappresentanza.

Nelle funzioni di controllo e verifica sono ammesse tecniche motivate di campionamento.

Art. 20

Collaborazione con il Consiglio Comunale

Il Collegio dei revisori esprime parere sulla proposta del bilancio di previsione annuale, sulla relazione previsionale e programmatica e sul bilancio pluriennale.

Detto parere deve essere redatto entro dieci giorni dalla data di trasmissione dello schema di bilancio di previsione annuale, di relazione previsionale e programmatica, del bilancio pluriennale da parte della Giunta Comunale, previa sua formale deliberazione.

Il collegio esprime preventiva valutazione degli aspetti economici finanziari dei seguenti atti di gestione:

- a) approvazione dei piani economici finanziari e loro variazioni;
- b) disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale;
- c) approvazione (**piante**) dotazioni organiche e relative variazioni;
- d) convenzioni con altri enti pubblici;
- e) riequilibrio della gestione;
- f) concessione a terzi di pubblici servizi, costituzioni di istituzioni, partecipazioni a società di capitali ed a consorzi;
- g) Istituzione e ordinamento dei tributi, disciplina generale delle tariffe, e dei prezzi di cessione delle aree fabbricabili e dei fabbricati in regime pubblicistico;
- h) acquisizione ed alienazioni immobiliari.

Nella relazione che accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto il Collegio deve:

- a) attestare la corrispondenza dei dati di cassa del tesoriere con quelli indicati nel conto;

- b) attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'ente;
- c) dare atto dell'esattezza del risultato di amministrazione e della completezza delle scritture contabili;
- d) dare atto della congruità delle valutazioni patrimoniali;
- e) verificare il rispetto dei vincoli di legge nel recupero tariffario dei costi dei servizi;
- f) fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari patrimoniali ed economici della gestione;
- g) formulare rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, avuto anche riguardo agli aspetti organizzativi del comune e ai sistemi di gestione dei servizi.

La relazione di cui al comma precedente deve essere predisposta dal collegio entro venti giorni dalla data di trasmissione del rendiconto approvato dall'organo esecutivo.

Per qualsiasi atto da sottoporre al parere del collegio è necessario che lo stesso sia corredato da relazione illustrativa a firma del responsabile del servizio proponente.

I revisori nell'esercizio delle loro funzioni possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta verbale al Segretario o ai Responsabili dei Servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;

Durante il periodo di presenza nell'ente il collegio può ricevere interrogazioni, anche verbali, da parte dei consiglieri comunali.

L'organo di revisione riceve la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti, partecipa alle sedute del Consiglio Comunale dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione, partecipa altresì quando invitato alle sedute del Consiglio Comunale, della Giunta Municipale e delle Commissioni consiliari.

L'organo di revisione riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale, dalla Giunta Municipale, delle Determinazioni del Sindaco e dei Responsabili dei servizi.

La collaborazione del collegio dei revisori con il Consiglio Comunale si esplica per il tramite del presidente del consiglio, o suo delegato.

Il collegio provvede alle segnalazioni di cui all'art. **(105 del D.L.vo n 77/95)** 239 del D. L.vo 267/00.

Art. 21

Controllo di gestione

Il Collegio dei revisori partecipa al controllo di gestione finanziario mediante la periodica rilevazione dell'andamento degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa, nonché delle riscossioni e dei pagamenti.

Il controllo di gestione di livello economico viene effettuato dal collegio con la verifica dei risultati in termini di efficienza ed efficacia dei servizi istituzionali, avvalendosi delle scritture economiche.

I risultati delle attività di cui ai precedenti commi sono portati tempestivamente a conoscenza del Consiglio comunale.

Art. 22

Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

L'organo di controllo esprime parere derivante da valutazioni in ordine alla legittimità, congruità, coerenza e attendibilità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.

Il parere investe anche i programmi della relazione previsionale e programmatica. Eventuali osservazioni e suggerimenti con proposta di modifiche sono vincolanti per l'organo consiliare, salvo motivato diniego o accettazione in difformità.

Art. 23

Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio

Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio sono trasmesse all'organo di revisione; entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento l'organo di revisione esprime il parere di cui all'articolo precedente.

Art. 24

Altri pareri, attestazioni e certificati

Tutti gli altri pareri di cui ai superiori commi, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a cinque giorni.

Il parere è facoltativo, salvo esplicita richiesta, sugli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio di bilancio o su prelevamenti dal fondo di riserva.

Art. 25

Modalità di richiesta dei pareri

Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse a cura della Segreteria.

Art. 26

Pareri su richiesta dei consiglieri

Su richiesta anche di un solo consigliere comunale indirizzata al Presidente del Consiglio, si possono richiedere pareri sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.

Laddove il Presidente del Consiglio non intenda trasmettere la richiesta all'organo di revisione, dovrà darne immediata motivazione, all'uopo convocando la Conferenza dei Capigruppo.

L'organo di revisione deve esprimersi non oltre i trenta giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere in copia al Presidente del Consiglio perchè venga iscritta all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

Art. 27

Pareri su richiesta della Giunta

Il Sindaco o la Giunta possono richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.

L'organo di revisione fornisce i pareri e le proposte entro cinque giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 28

Relazione al rendiconto

La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione.

La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:

- a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
- b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
- c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
- d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

La relazione al rendiconto è resa dall'organo di revisione contabile entro i termini previsti dall'art. 20.

Art. 29

Irregolarità della gestione

Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali dover riferire al Consiglio, l'organo di revisione redige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo consiliare. Il Consiglio dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dall'organo di revisione stesso.

P A R T E S E C O N D A

STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNALE

CAPO I

DEL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 30

Il bilancio annuale di previsione

Il bilancio di previsione annuale è formulato in termini di competenza per l'anno successivo.

L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

Dopo il termine di cui al comma precedente non possono più effettuarsi accertamenti d'entrata ed impegni di spese, così come riscossioni e pagamenti, in conto dell'esercizio scaduto.

Art. 31

Struttura del bilancio annuale di previsione

Il bilancio annuale è formato:

- a) dallo stato di previsione delle entrate;
- b) dallo stato di previsione delle spese;
- c) dai quadri generali riassuntivi;
- d) dagli allegati di cui al successivo art. 53;
- e) dalla relazione illustrativa della giunta comunale di cui al successivo art. 54;
- f) del parere del collegio dei revisori dei conti.

Art. 32

Classificazione delle entrate di bilancio

Le entrate sono ripartite nei seguenti titoli.

- a) TITOLO I - Entrate tributarie;
- b) TITOLO II - Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione;
- c) TITOLO III - Entrate extratributarie;
- d) TITOLO IV - Entrate derivanti da alienazione, da trasferimenti di capitali e da riscossioni di crediti;
- e) TITOLO V - Entrate derivanti da accensioni di prestiti;
- f) TITOLO VI - Entrate per servizi per conto di terzi.

Nell'ambito di ciascun titolo le entrate si ripartiscono in categorie secondo la natura ed in risorse secondo il rispettivo oggetto.

Art. 33

Esposizione delle entrate in bilancio

Nel bilancio di previsione annuale le entrate vengono esposte secondo i modelli previsti dall'art. **(114 del D.Lvo n. 77/95)** 160 del D. L.vo 267/00.

Vanno in ogni caso indicati gli elementi di cui all'art **(7)** 165 comma 10 del D.Lvo n. **(77/95)** 267/00.

Art. 34

Classificazione delle spese

Le spese sono ripartite nei seguenti titoli.

- a) TITOLO I - Spese correnti;
- b) TITOLO II - Spese in conto capitale;
- c) TITOLO III - Spese per rimborso di prestiti;
- d) TITOLO IV - Spese per servizi per conto di terzi.

Le spese in conto capitale comprendono le partite che attengono agli investimenti diretti e indiretti, alle partecipazioni azionarie e ai conferimenti nonché ad operazioni per concessioni di crediti.

Le spese per rimborso di prestiti comprendono le quote capitale delle rate di ammortamento dei mutui e le somme dovute per capitale a fronte di ogni altra operazione di prestito.

Le spese correnti comprendono le altre spese escluse quelle per conto di terzi.

Le spese sono ripartite in:

- **funzioni:** in relazione alle funzioni del Comune;
- **servizi:** in relazione ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività;
- **interventi:** secondo la natura economica dei fattori produttivi nell'ambito di ciascun servizio.

Art. 35

Suddivisione delle spese per programmi

La parte spesa va raggruppata anche per programmi dei quali è fatta analitica illustrazione in apposito quadro di sintesi del bilancio e nella relazione previsionale e programmatica.

Art. 36

Assegnazione di risorse

Entro 7 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, l'organo esecutivo affida ai responsabili dei servizi, precedentemente individuati, secondo le procedure previste dalla legge, gli obiettivi di gestione programmi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali.

Gli obiettivi di gestione, con riferimento a singole unità operative (servizi), possono essere attribuiti, se previamente individuati, anche ad impiegati di (7[^] e 6[^] **qualifica funzionale**) *categoria C*.

I responsabili che assicurano l'erogazione dei servizi finali dell'Ente rispondono del regolare e tempestivo accertamento delle entrate, della erogazione della spesa e dell'utilizzo dei beni e del personale.

I responsabili collaborano con il servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria.

Gli incarichi di responsabili dei servizi possono essere revocati:

1. in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento;
2. in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi loro assegnati, con il piano esecutivo di gestione;
3. per gravi accertate e reiterate responsabilità.

Nel caso di assenza o impedimento del dipendente di obiettivi di gestione o di singole unità operative (servizi) alle attribuzioni si provvede con altro dipendente di qualifica corrispondente o superiore, appositamente individuato, nel rispetto della procedura di legge.

Ad un responsabile possono essere affidate più servizi anche di funzioni diverse.

Al responsabile dell'obiettivo di gestione (programma) può essere attribuita anche la funzione di coordinamento delle singole unità operative o di parti di esse.

Art. 37

Esposizione delle spese e quadri generali riassuntivi

Nel bilancio di previsione le spese vengono esposte secondo i modelli previsti dall'art. **(114 del D.L.vo 77/95)** 160 del D. L.vo 267/00.

Il bilancio di previsione si conclude sia per l'entrata che per la spesa nei quadri riepilogativi indicati all'art. **(114, comma I, lett. a) del D.Lvo n. 77/95)** 160 del D. L.vo 267/00.

Art. 38

Servizi per conto dei terzi

Nel Titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione ordinate per capitoli le somme relative a servizi per conto di terzi e che perciò costituiscono nello stesso tempo un debito ed un credito per l'Ente. Sono altresì compresi tra i servizi per conto di terzi, i depositi cauzionali, ed i relativi rimborsi, nonché le somme destinate alla gestione del Servizio economato.

Nei servizi per conto di terzi trovano inoltre allocazione le ritenute sui compensi al personale e i movimenti concernente l'imposta sul valore aggiunto provenienti dalle attività di imprese gestite in economia.

Art. 39

Unità elementare del bilancio

L'unità elementare del bilancio è rappresentata per l'entrata dalla risorsa e per la spesa dall'intervento per ciascun servizio. Nei servizi per conto di terzi, sia per l'entrata che per la spesa, l'unità elementare è il capitolo, che indica l'oggetto.

L'unità elementare dell'entrata e di spesa deve indicare l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno in cui il bilancio si riferisce.

Nelle previsioni di spesa di competenza devono in ogni caso essere iscritte le somme derivanti da impegni pluriennali assunti in precedenti esercizi per la quota corrispondente all'esercizio finanziario cui si riferisce.

Le previsioni di spesa di cui al precedente comma 2 costituiscono il limite per le autorizzazioni di impegno e di pagamento.

Art. 40

Contenuto dell'unità elementare

Non possono essere incluse in una medesima unità elementare:

- a) spese correnti, spese di investimento e spese che attengono al rimborso di mutui e prestiti;
- b) spese relative a funzioni proprie e spese relative a funzioni delegate;
- c) spese relative a specifiche finalità finanziate dallo Stato e dalla Regione.

Le spese finanziate in parte con assegnazione a destinazione vincolata ed in parte con risorse proprie, sono stanziare in modo leggibile a seconda del tipo di finanziamento.

Art. 41

Limiti alle previsioni di spesa

Per ciascuna unità elementare di spesa il bilancio costituisce limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi per i quali si procede secondo quanto indicato al successivo art. 57.

Art.42

Avanzo di amministrazione

Al bilancio di previsione annuale, in termini di competenza, può essere applicato l'avanzo di amministrazione come indicato dall'art. **(31 del D.Lvo 77/95)** 187 del D. L.vo 267/00.

L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per il finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento .

L'eventuale avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art. **(30 del D.L. 77/95)** 186 del D. L.vo 267/00 può essere utilizzato:

- a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
- b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. **(37)** 194 del D. L.vo 267/00;
- c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. **(36)** 193 del D. L.vo 267/00 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese correnti una tantum in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
- d) per il finanziamento di spese di investimento.

Nel corso dell'esercizio, al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b), c) del precedente comma. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

Il disavanzo di amministrazione deve essere coperto come prescritto dall'art. **(32 del D.L.vo n. 77/95)** 188 del D. L.vo 267/00.

Art. 43

Debiti fuori bilancio

In uno speciale intervento o capitolo del titolo I del bilancio annuale di competenza può essere stanziato apposito fondo per il finanziamento dei debiti fuori bilancio, per la fattispecie di cui all'art. **(37 comma I del D.Lvo n. 77/95)** 194 del D.Lvo 267/00.

Al riconoscimento dei debiti provvede il Consiglio Comunale unitamente all'indicazione dei mezzi finanziari di copertura ed all'impegno della conseguente spesa entro il 30 settembre di ogni anno.

Al finanziamento delle spese di cui ai precedenti commi si procede nei modi indicati all'art. (37) 194 comma 3 del D.Lvo n. (77/95) 267/00.

Art. 43 bis

Vincoli alla gestione

Qualora l'ultimo rendiconto approvato presenti un disavanzo di amministrazione complessivo superiore al 5 per cento delle entrate correnti, è fatto divieto di assumere impegni di spesa per servizi non espressamente previsti dalla legge.

Analogo divieto si applica qualora l'ultimo rendiconto approvato rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, per i quali non sia stata proposta deliberazione di riconoscimento e finanziamento con annotazione nelle scritture degli impegni in corso di formazione, per un ammontare superiore all'eventuale avanzo di amministrazione disponibile.

Il divieto cessa con l'adozione della deliberazione di ripiano del disavanzo di amministrazione e, per i debiti fuori bilancio, di riconoscimento e di finanziamento.

Art. 44

Principio di integrità

Fatti salvi i casi particolari disposti dalla legge, tutte le entrate devono essere iscritte nel loro importo integrale senza alcun diffalco per spese di riscossione o di qualsiasi altra natura.

In pari modo si procede per le spese nei confronti delle entrate.

Art. 45

Pareggio finanziario

Il totale delle entrate iscritte in bilancio deve essere pari al totale generale delle spese iscritte nel bilancio stesso.

Agli effetti di cui al comma I si tiene calcolo rispettivamente dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione applicato al bilancio.

Art. 46

Situazione economica

Le previsioni di competenza relative alle spese correnti, aumentate delle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli di entrata.

Qualora le previsioni dei primi tre titoli dell'entrata siano superiori alle spese correnti maggiorate delle quote di capitale di cui al precedente comma, l'esubero viene destinato al finanziamento di spese in conto capitale.

Art. 47

Pubblicità del bilancio

Il comune assicura ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione.

La pubblicizzazione avverrà per pubblico manifesto che comunicherà ai cittadini l'avvenuta approvazione e nel Bollettino del Comune dove saranno specificate le somme previste ripartite per rubrica.

Art. 48

Universalità del bilancio

La gestione finanziaria è unica, come è unico il bilancio di previsione. Sono vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate, salvo quelle che, ricollegabili a partite considerate in bilancio, siano necessarie per finalità conoscitive interne.

Art. 49

Unità del bilancio

Salvo le specifiche destinazioni previste dalla legge, il complesso delle entrate iscritte in bilancio è destinato al finanziamento del complesso delle spese iscritte nel bilancio stesso.

Art. 50

Veridicità del bilancio

Il bilancio deve rappresentare, sin dal momento della sua formazione e per tutta la durata dell'esercizio la chiara esposizione della reale condizione finanziaria del comune, evitando artificiosi occultamenti e sopravvalutazioni di qualsiasi specie.

La veridicità e l'attendibilità del bilancio sono sostenute da analisi riferite almeno a due esercizi precedenti e da altri idonei parametri di riferimento.

Art. 51

Fondo di riserva

Nella parte corrente dello stato di previsione della spesa del bilancio annuale è iscritto un fondo di riserva con una dotazione non inferiore allo 0,30 % e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Nel piano esecutivo di gestione il fondo di riserva può essere distinto in due capitoli, di cui uno destinato alle spese di cui alla L.R. 6/97.

Il prelievo del fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre di ogni anno, con deliberazione della giunta municipale da trasmettere, con cadenza mensile a cura del segretario al Presidente del Consiglio per le materie di cui all'art. 15 della L.R. n. 44/91 e dal Sindaco, con propria determinazione, in quanto titolare della competenza residuale di cui all'art. 13 della L.R. n. 7/92.

Art. 52

Fondo residui perenti

Fino all'esaurimento delle partite in essere, nello stato di previsione dell'entrata è iscritto un fondo residui passivi dichiarati perenti agli effetti amministrativi per un importo non superiore a quello risultante dal rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso prima dell'entrata in vigore del D.Lvo n. 77/95.

A fronte del fondo indicato al comma precedente, nello stato di previsione di spesa, rispettivamente tra le spese correnti e le spese in conto capitale, sono iscritti due stanziamenti per la riassegnazione dei residui dichiarati perenti agli effetti amministrativi.

Gli stanziamenti di somme a titolo di reiscrizione di residui perenti e le relative movimentazioni sono rilevati da apposite scritture atte a distinguerle rispetto alle rimanenti spese.

Art. 53

Allegati al bilancio di previsione

Al bilancio di previsione devono essere allegati i quadri, i prospetti e i documenti atti a dimostrare le previsioni ed a porre in evidenza gli aspetti più significativi del bilancio nel suo complesso.

Al bilancio preventivo vanno obbligatoriamente allegati il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, elaborata dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi dell'Ente.

Al bilancio devono essere acclusi i seguenti allegati:

- a) quadro riassuntivo delle entrate e delle spese di ciascun servizio gestito in economia;
- b) conto consuntivo del penultimo esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;
- c) determinazione del risultato presunto di amministrazione dei precedenti esercizi, con la dimostrazione della esigibilità dei residui attivi;
- d) prospetto riepilogativo del conto del patrimonio dell'ultimo esercizio chiuso;
- e) prospetto dimostrativo dei mutui e degli altri prestiti in ammortamento con l'evidenziazione delle quote di capitale e di interesse iscritte in bilancio, nonché del debito residuo;
- f) prospetto analitico delle spese per il personale dipendente comunque previste in bilancio;
- g) deliberazione di cui all'art. **(14)** 172 comma I, lett.C), D), E) del D.Lvo n. **(77/95)** 267/00;
- h) elenco delle spese finanziate con entrate di conto capitale;
- i) elenco fino all'esaurimento, dei residui passivi perenti alla fine dell'ultimo esercizio chiuso;
- j) elenco degli impegni pluriennali riguardanti l'esercizio cui il bilancio si riferisce e quelli successivi;
- k) rendiconto deliberato del penultimo esercizio chiuso, con gli eventuali provvedimenti di riequilibrio;
- l) certificato del bilancio, a firma del sindaco, del segretario comunale e del responsabile del servizio finanziario;
- m) tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia;
- n) altri eventuali documenti richiesti dall'organo regionale di controllo.

Art. 54

Relazione illustrativa della Giunta Comunale

Il bilancio di previsione annuale è corredato da una relazione illustrativa predisposta dalla Giunta, sulla base degli elementi forniti dai competenti uffici comunali, che pone in rilievo:

- a) le norme in base alle quali si è predisposto il bilancio;
- b) le scelte in materia di imposte, tasse, tariffe e prezzi di cessione di aree e fabbricati in regime pubblicistico;
- c) la politica del personale;
- d) la situazione dei servizi e le loro necessità in termini organizzativi e di spesa;
- e) gli investimenti programmati, il loro significato, le loro priorità, nonché le fonti di finanziamento;
- f) la situazione dell'indebitamento del comune e le ulteriori possibilità di assunzioni di prestiti.

Art. 55

Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)

Sulla base del bilancio preventivo annuale deliberato dal Consiglio Comunale, la Giunta Municipale prima dell'inizio dell'esercizio approva il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi.

Il P.E.G. suddivide le risorse dell'entrate in capitoli, i servizi in centri di costo, determinandone gli obiettivi.

Per ciascun obiettivo definito dal P.E.G. si applica l'art. (11) 169, comma I del D.Lvo n. (77/95) 267/00.

Ogni P.E.G. viene assegnato ai responsabili dei servizi individuati dall'art. 36 del presente regolamento.

In base agli indirizzi espressi dal consiglio comunale con l'approvazione dei documenti previsionali o di altri atti fondamentali, i responsabili dei servizi sono autorizzati a contrattare nei limiti e secondo i principi indicati dall'organo esecutivo nel PEG, tenuto conto degli obiettivi assegnati e delle direttive definite.

Art. 56

Variazione delle previsioni di bilancio

Dopo l'approvazione del bilancio nessuna nuova o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte ed apportate le conseguenti modificazioni alle previsioni del bilancio annuale.

Nessuna maggiore o nuova entrata può essere utilizzata se essa non è tale in rapporto al complesso delle entrate iscritte in bilancio.

Le variazioni di bilancio non devono alterare il pareggio finanziario, quello economico e tutti gli altri equilibri sanciti con il bilancio preventivo.

Art. 57

Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi

In corrispondenza con gli accertamenti d'entrata possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto di terzi le somme occorrenti per le restituzioni di depositi o comunque di somme percepite per conto di terzi, anche in esubero rispetto alle previsioni di bilancio.

All'autorizzazione delle maggiori assegnazioni si provvede con ordinanza del Sindaco, o suo delegato, controfirmata dal responsabile del servizio finanziario e dal Segretario Comunale, da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

In modo analogo si procede per operazioni di meri movimenti finanziari di conto capitale, quali depositi e prelevamento di fondi ed altre consimili operazioni.

Art. 58

Trasporto di somme

Per provvedere ad impellenti necessità della gestione il Consiglio Comunale può provvedere con una o più deliberazioni da adottarsi entro il 30 novembre, al trasporto di somme di uguale ammontare da uno stanziamento all'altro del bilancio dell'esercizio in corso.

Per il trasporto di fondi occorre che le somme da prelevare siano di reale disponibilità in rapporto all'intero esercizio .

E' vietato il trasporto di fondi:

- da stanziamenti di spesa in conto capitale a stanziamenti di spese corrente
- fra stanziamenti di spesa in conto capitale finanziati con differenti cespiti di entrate;
- fra stanziamenti di spesa contenuti nei servizi per conto di terzi e fra questi ed altre parti del bilancio;
- fra stanziamenti di spesa relativi ai residui;
- da stanziamenti di spesa della competenza a stanziamenti di spesa dei residui e viceversa.

Gli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti alla stessa rubrica di bilancio sono effettuati con determinazioni sindacali.

Art. 59

Variazioni al piano esecutivo di gestione

Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza della giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre.

Art. 60

Variazioni alle assegnazioni di risorse

Qualora le assegnazioni di risorse richiedono modificazioni, il responsabile del servizio, ad intervalli non superiori al trimestre, indirizza al sindaco, o suo delegato e al responsabile del Servizio finanziario apposita relazione illustrativa.

La relazione viene sottoposta alla Giunta Municipale che può predisporre i conseguenti provvedimenti ovvero rifiutarli con provvedimento motivato, dandone nel contempo comunicazione al responsabile del servizio finanziario.

Art. 61

Nuove entrate

Il Comune deve prevedere nel bilancio un'apposita voce per le nuove entrate di competenza che si verifichino durante l'esercizio e che non siano imputabili a specifici stanziamenti ed una corrispondente voce nella spesa per l'accantonamento di tali entrate in attesa di destinazione.

Qualora nel corso dell'esercizio si siano verificate, o si prevedano, minore entrate o maggiori spese, le nuove entrate devono essere prioritariamente utilizzate a compensazione.

Art. 62

Finanziamento di nuove e maggiori spese

Sono spese nuove quelle che richiedono l'istituzione di uno o più stanziamenti nuovi.

Sono maggiori spese quelle che importano un aumento degli stanziamenti esistenti

Qualora le spese di cui sopra non trovino copertura con prelevamento dal fondo di riserva e con storni di fondi, si può provvedere mediante utilizzo di nuove o maggiori entrate .

La competenza a deliberare è assegnata al Consiglio Comunale, che può provvedervi entro il 30 novembre dell'anno in corso.

Art. 63

Riequilibrio della gestione

Entro il 30 settembre di ogni anno l'organo consiliare provvede con delibera ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede l'organo consiliare da atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. (37) 194, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati di gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per lo squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio. La delibera è sottoposta al controllo di legittimità dell'organo regionale di controllo ed è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

Art. 64

Assestamento generale

Mediante l'assestamento generale deliberato dal consiglio entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

CAPO II

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

Art. 65

Relazione previsionale e programmatica

La relazione previsionale e programmatica è strumento di programmazione pluriennale delle attività e dei necessari supporti finanziari ed organizzativi per un periodo pari a quello assunto negli strumenti di programmazione regionale.

Con la medesima il Comune opera scelte prioritarie coerenti con gli indirizzi e gli obiettivi della programmazione economica nazionale e dei piani regionali di sviluppo.

La relazione previsionale e programmatica deve altresì essere stesa in coerenza con i piani programmatici, urbanistici e di settore, già elaborati dall'Amministrazione.

La relazione previsionale e programmatica deve descrivere lo stato dei singoli servizi e le rispettive necessità, dare le risorse ed indicarne la destinazione, nonché porre in evidenza le spese correnti indotte dagli investimenti previsti nel periodo considerato.

La relazione previsionale e programmatica:

1. definisce le politiche per gli impieghi sociali, per gli interventi nei settori produttivi e per l'assetto del territorio;
2. stabilisce i criteri e le modalità di allocazione delle risorse in relazione agli obiettivi;
3. specifica gli indirizzi per gli enti dipendenti e le società di cui il Comune abbia una partecipazione finanziaria;
4. specifica gli indirizzi per l'attività gestionale e le responsabilità organizzative, con particolare riferimento ai servizi ed agli uffici tenuti all'accertamento ed alla riscossione delle entrate ed alla esecuzione della spesa secondo le indicazioni del bilancio preventivo annuale e di quello pluriennale.

La relazione previsionale e programmatica deve contenere:

- a) piani economici finanziari approvati dal Consiglio comunale fino al secondo esercizio successivo a quello di entrata in funzione degli investimenti cui i piani rispettivamente si riferiscono;
- b) il piano pluriennale degli investimenti ripartito secondo le unità organizzative operative;
- c) la dimostrazione della capacità di indebitamento nel periodo considerato;
- d) l'esposizione delle risorse da destinare agli investimenti nel periodo medesimo;
- e) le modalità di esecuzione della spesa;
- f) il programma triennale delle opere pubbliche;

g) le deliberazioni con le quali sono determinati per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonchè, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.

La relazione previsionale e programmatica deve in ogni caso contenere gli ulteriori elementi di cui all'art. **(12) 170** del D.L.vo n. **(77/95) 267/00**.

Art. 65 bis

Inammissibilità ed improcedibilità

E' attivato a cura del segretario generale e del ragioniere capo dell'ente un controllo interno sulle proposte di atti del consiglio e della giunta che sin dalla fase propositiva accerti la coerenza con le previsioni della relazione previsionale e programmatica, affinché, non intacchi l'equilibrio di bilancio. Tale controllo mira ad accertare i casi di inammissibilità e di improcedibilità degli atti.

L'inammissibilità fa riferimento ad una proposta di deliberazione esaminata, discussa e successivamente giudicata non coerente con le linee di azione individuate dalla relazione previsionale e programmatica.

L'improcedibilità si ha nel caso in cui la proposta di deliberazione viene ritirata prima di essere esaminata e discussa dall'organo competente.

Art. 65 ter

Casi di inammissibilità e di improcedibilità

Il controllo, da parte del segretario generale e del ragioniere capo, per i casi di inammissibilità e di improcedibilità deve mirare ad accertare:

- la mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
- la mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
- il contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
- la mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
- Il segretario ed il ragioniere, quando verificano l'improcedibilità o l'inammissibilità di un atto devono comunicarlo congiuntamente al sindaco, il quale ne stabilirà l'eventuale ritiro.

Art. 65 quarter

Modifiche degli obiettivi della relazione previsionale e programmatica

Nel caso in cui si renda necessario porre in essere un atto deliberativo che comunque rientri nei casi di inammissibilità ed improcedibilità, occorre modificare l'obiettivo, il programma o il progetto deliberato con la relazione previsionale e programmatica con apposito atto di riprogrammazione da parte dell'organo consiliare su proposta della giunta municipale

CAPO III

DEL BILANCIO PLURIENNALE

Art.66

Bilancio Pluriennale

Il bilancio pluriennale traduce in sintesi numeriche le indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica per il periodo considerato dalla medesima.

Il bilancio pluriennale è costituito:

- da un quadro di previsione delle entrate;
- da un quadro di previsione delle spese;
- da un quadro riassuntivo;
- da prospetti dimostrativi.

Le entrate e le spese sono esposte secondo i modelli di cui all'Art. (13) 171 comma V del D.Lvo n. (77/95) 267/00.

Per la copertura delle spese di investimento deve essere data indicazione della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.

Le spese sono ripartite in programmi, titoli, servizi ed interventi.

Le spese correnti sono distinte in spese consolidate e spese di sviluppo.

Art. 67

Quadro riassuntivo e prospetti

Il bilancio pluriennale espone per ciascuno degli anni considerati il totale delle risorse ripartite:

- in entrate di parte corrente:
 - 1) proprie;
 - 2) derivanti da trasferimenti;
 - 3) derivanti da trasferimenti regionali;
- in entrate di parte capitale;
- in entrate da prestiti;
- in avanzi di amministrazione.

Il bilancio medesimo espone, inoltre, sempre per ciascuno degli anni considerati, il totale degli impieghi ripartiti:

1. in spese correnti consolidate;
2. in spese correnti di sviluppo;
3. in spese di investimenti

4. in spese per rimborso di prestiti.

Art. 68

Limiti alle spese

Il totale delle spese che si prevede di impegnare in ciascuno degli anni considerati nel bilancio pluriennale, non può superare il totale delle entrate che si prevede di accertare in uno degli stessi anni.

Gli stanziamenti di spesa hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limiti agli impegni di spesa.

Art. 69

Elaborazione del bilancio pluriennale

Il bilancio pluriennale:

- è elaborato in termini di competenza;
- contiene in via sintetica, le previsioni di ciascuno degli anni considerati e quelle complessive del periodo. Le previsioni del primo anno sono uguali a quelle del corrispondente bilancio annuale;
- viene aggiornato annualmente in occasione della presentazione del bilancio annuale;
- rappresenta la sintesi della programmazione pluriennale esponendo la totalità delle risorse e degli impieghi per l'intero periodo considerato.

Il bilancio pluriennale costituisce la sede per il riscontro della copertura finanziaria di nuove o maggiori spese derivanti da norme di legge o da provvedimenti amministrativi.

Art. 70

Relazione del collegio dei revisori dei conti

Sul bilancio di previsione annuale, sulla relazione previsionale e programmatica e sul bilancio pluriennale, il collegio dei revisori dei conti esprime un parere ai sensi dell'art. 22 del presente regolamento, nel quale formula il proprio giudizio a riguardo:

- della esattezza del pareggio economico e finanziario;
- dell'adeguatezza delle previsioni rispetto alla realtà della gestione;
- dell'adeguatezza del recupero tariffario e della politica tributaria,
- degli investimenti e relativi finanziamenti;
- della congruità degli elementi programmatici annuali e pluriennali
- dalla copertura degli impieghi previsti nel bilancio pluriennale
- della coerenza tra bilancio di previsione annuale relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale

Il parere di cui al precedente comma deve essere redatto entro dieci giorni dalla adozione della delibera prevista.

Art. 71

Modalità di formazione del progetto di bilancio

Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il **(30 giugno) 31 agosto** di ogni anno i Responsabili dei Servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal Sindaco, le relative proposte, corredate da apposite relazioni, comunicandole entro la medesima data, alla ragioneria. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite dal Sindaco o suo delegato e sottoscritte anche dagli assessori competenti.

La Giunta espletate, tramite la ragioneria, le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, fornisce ai responsabili dei Servizi indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate. Le nuove elaborazioni dovranno essere presentate alla ragioneria entro il **15 (agosto) ottobre**.

La ragioneria entro il **15 (settembre) novembre**, elabora l'ipotesi di bilancio, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.

La giunta, approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione entro il **20 (settembre) novembre**, trasmettendo la relativa deliberazione all'organo di revisione per acquisirne il parere che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni.

Il bilancio di previsione e relativi allegati deve essere trasmesso al Presidente del Consiglio entro il **30 (settembre) novembre** a cura del Segretario.

I membri del consiglio possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio entro i 10 giorni lavorativi dalla data di trasmissione degli stessi al Presidente del Consiglio.

Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato.

Gli emendamenti possono essere posti in votazione non prima del terzo giorno lavorativo successivo alla presentazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnica-amministrativa, contabile e di legittimità.

Il bilancio, ancorchè contenente la previsione dei mutui, è approvato a maggioranza semplice.

Art. 72

Esercizio provvisorio e gestione

L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'organo consiliare in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli organi esecutivi e dei responsabili dei servizi, nei limiti temporali di due mesi e quantitativi non superiori mensilmente ad un dodicesimo, per ciascun intervento, delle somme previste nel bilancio deliberato.

Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonchè le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi.

La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo del responsabile del servizio finanziario proponente e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.

Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo (esercizio provvisorio) oppure in assenza del bilancio deliberato

dall'organo consiliare (gestione provvisoria), il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei requisiti che consentono l'assolvimento della spesa resa dal Responsabile della Ragioneria.

Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina del comma 1 del D.L.vo n. **(336 dell'11 giugno 1996)** 267/00, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

P A R T E T E R Z A
NORME E PROCEDURE DI GESTIONE

CAPO I

SULLA GESTIONE

Art. 73

Esercizio finanziario

L'esercizio dell'anno finanziario comprende, oltre le operazioni relative all'entrata ed alle spese autorizzate nel bilancio, quelle legalmente approvate e tutte le variazioni che si verificano nel patrimonio durante l'esercizio stesso.

Art. 74

Materie del bilancio

Sono materie del conto del bilancio:

- le entrate accertate e quelle riscosse dal 1 gennaio al 31 dicembre;
- le spese impegnate, quelle liquidate, ordinate e pagate nello stesso periodo.

Tutte le operazioni per accertare entrate, per impegnare, liquidare e ordinare spese, per effettuare riscossioni ed esigere pagamenti in conto dell'esercizio si concludono con il mese dicembre.

Art. 75

Materie del conto del patrimonio

Sono materie del conto del patrimonio, oltre alle variazioni che apporta in esso la gestione del bilancio, anche tutte quelle che, per qualsiasi motivo, si verificano durante l'esercizio nelle attività e nelle passività patrimoniali.

Art. 76

Risorse del Comune. Entrate a specifica destinazione

Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.

Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio o vi siano previste in misura ridotta, rimane impregiudicato il diritto del Comune a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

L'utilizzo di entrate a specifica destinazione, in termini di cassa, per il finanziamento di spese correnti può avvenire per l'importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile.

L'utilizzo delle somme a specifica destinazione viene deliberato in via generale all'inizio dell'esercizio ed è attivato dal tesoriere su specifiche richieste del servizio finanziario dell'Ente.

Il ricorso all'utilizzo di somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Con i primi introiti non soggetti a vincoli di

destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per pagamento delle spese correnti.

Art. 77

Fasi delle entrate

Le fasi dell'entrata sono le seguenti.

- 1) affidamento;
- 2) accertamento;
- 3) riscossione;
- 4) versamento.

Le fasi dell'affidamento, dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate la fase del versamento è solo eventuale.

L'affidamento delle risorse di entrata ai responsabili dei servizi si realizza sulla base del bilancio annuale e relativi allegati e con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, unitamente alla definizione degli obiettivi e delle direttive gestionali.

Art. 78

Accertamento

L'entrata è accertata, quando sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto od i soggetti debitori, la scadenza, che di regola cade entro il termine dell'esercizio in corso, nonché il relativo importo.

Ancorchè non scadenti entro il termine dell'esercizio in corso si considerano accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi dati in carica al concessionario di cui al D.P.R. 28 gennaio 1988 n.43.

Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato o di altri Enti pubblici, l'accertamento è disposto sulla base di decreti ministeriali, di riparto ed assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti.

Per le entrate concernenti tributi propri non riscossi mediante ruoli, l'accertamento è disposto sulla base dell'accredito dei fondi da parte delle competenti unità organizzative, ovvero della relativa comunicazione di credito.

Per le entrate di natura patrimoniale, l'accertamento è disposto sulla base delle deliberazioni o dei contratti nonché mediante acquisizione diretta ed emissione di liste di carico.

L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto.

Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione definitiva da parte della cassa depositi e prestiti o degli istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito.

Le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa.

I proventi per la cessione di aree e fabbricati destinati alla residenza o ad attività produttiva in regime pubblicistico sono accertati in corrispondenza alle deliberazioni di determinazione delle spese di acquisizione delle aree di acquisizione dei fabbricati e degli oneri finanziari.

Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

Art. 79

Disciplina dell'accertamento

Il responsabile del servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette immediatamente al responsabile del servizio finanziario la documentazione di cui all'articolo precedente.

Il responsabile del servizio finanziario esprime, se del caso il parere di cui all'art. **(53 della legge 142/90)** 49 del D. L.vo n. 267/00 e provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili. Trasmette quindi la documentazione alla competente unità organizzativa per i successivi adempimenti.

Art. 80

Riscossione

La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio deve essere effettuata a mezzo del Tesoriere o di riscuotitori speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento.

Le entrate del comune si riscuotono in denaro effettivo. Nessun titolo di credito verso il comune può essere ricevuto in conto di debiti verso lo stesso.

Le somme di cui sopra possono essere spedite alla tesoreria col mezzo di vaglia postale, con spesa a carico del mittente e ferma rimanendo la scadenza del credito.

Per particolari entrate il Sindaco o suo delegato, può autorizzare la riscossione a mezzo di conto corrente postale.

Il tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la riserva "salvo conferma di accettazione da parte del Comune".

Degli incassi di cui al precedente comma il tesoriere deve dare immediata comunicazione al Comune, per il rilascio dei relativi ordinativi di incasso.

Il tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.

Art. 81

Versamento

Ogni qualvolta la riscossione di entrate dovute al Comune avviene per il tramite di riscuotitori speciali, questi devono provvedere con le modalità indicate nei successivi articoli, al versamento alla tesoreria comunale.

Le entrate di cui al precedente comma riguardano di regola i diritti di segreteria e stato civile, la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, i proventi delle pubbliche affissioni, dei bagni e delle piscine, le rette di refezione, le cauzioni, i recuperi ed i rimborsi.

Art. 82

Incaricati della riscossione

Sono riscuotitori speciali delle entrate comunali, di cui al precedente articolo, i dipendenti comunali a ciò espressamente autorizzati con formale provvedimento della giunta, i quali poi, ne effettuano il versamento alla tesoreria comunale.

Le riscossioni dei diritti di segreteria, di stato civile, dei diritti sul rilascio delle carte d'identità, dei rimborsi spese generali e stampati vengono effettuati dagli incaricati mediante l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati.

Art. 83

Dotazione di marche segnatasse

Agli uffici interessati verrà data in carico una dotazione iniziale di marche segnatasse, senza esborso di denaro, previa compilazione di apposito verbale di consegna da parte del servizio finanziario.

Il servizio finanziario provvederà alla tenuta di apposito registro di carico e scarico delle marche segnatasse.

I versamenti delle somme riscosse mediante l'applicazione delle marche segnatasse verranno effettuati, a reintegro della dotazione delle marche segnatasse entro i primi 15 giorni di ciascun mese, relativamente alle riscossioni del mese precedente, presso la tesoreria comunale .

Entro il medesimo periodo gli incaricati della riscossione dovranno presentare al servizio finanziario il rendiconto delle marche consumate con l'indicazione dell'importo versato alla tesoreria e con gli estremi della bolletta di versamento.

L'ufficio suddetto provvede al riscontro ed all'emissione del relativo ordinativo di incasso, nonché alla annotazione negli appositi registri di carico e scarico.

Art. 84

Riscossioni dirette senza l'applicazione di marche segnatasse.

Per le entrate riscosse senza l'applicazione di marche segnatasse si provvede mediante l'uso di appositi bollettari, dati in carico dal servizio finanziario

Il medesimo ufficio provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico dei bollettari.

Le somme, come sopra riscosse vengono versati alla tesoreria comunale, sulla base di ordinativi di riscossione, emessi dal servizio finanziario previo controllo dei bollettari a cui si riferiscono i versamenti

I servizi interessati alla riscossione diretta dovranno tenere un libro cassa, costantemente aggiornato e preventivamente vidimato, dato in carico dal servizio finanziario, sul quale dovranno essere registrati gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati nella giornata dai singoli riscuotitori speciali.

Sui registri dei bollettari il servizio finanziario dovrà annotare:

- a) il numero di ciascun bollettario, il numero della prima ed ultima bolletta;
 - b) la data di consegna di ciascun bollettario all'incaricato della riscossione con l'indicazione del nominativo dell'incaricato stesso e dell'ufficio di appartenenza;
- la data di restituzione del bollettario consunto.

Art. 85

Riscossione tramite conto corrente postale

Al fine di agevolare i cittadini interessati l'espletamento delle procedure per il pagamento al comune di particolari proventi e diritti il Sindaco, o suo delegato, può autorizzare l'uso del conto corrente postale. In tal caso al versamento delle somme alla tesoreria comunale si provvederà, su iniziativa dell'ufficio cui i versamenti si riferiscono .

Gli ordinativi di incasso per il prelevamento dovranno essere firmati dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 86

Responsabilità dei riscuotitori speciali

I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione di fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.

Art. 87

Ordinativi di incasso

Tutte le riscossioni, sia quelle eseguite direttamente dal tesoriere quanto quelle effettuate dai riscuotitori speciali, devono essere coperte da ordinativi di incasso.

Gli ordinativi di incasso, distinti a seconda che si riferiscono in conto competenza ovvero al conto dei residui, devono contenere i seguenti elementi:

- numero progressivo per esercizio senza separazione tra conto competenza e conto residui
- esercizio di riferimento
- debitore o debitori
- causale
- importo da riscuotere,
- data di emissione
- eventuali vincoli di destinazione delle somme.
- codice di classificazione del bilancio,

Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dai responsabili dei servizi cui l'entrata si riferisce e controfirmati dal responsabile del servizio finanziario.

Gli ordinativi d'incasso vengono emessi in duplice copia di cui l'originale viene trasmesso al tesoriere con elenco in duplice copia uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.

La copia, con allegati i documenti giustificativi, in quanto esistenti, è conservata presso il servizio finanziario.

Gli ordinativi d'incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la Tesoreria non debbono essere più riscossi e sono restituiti al servizio finanziario entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

I titoli di cui al comma precedente estinti solo parzialmente vengono trattenuti dal tesoriere e contrassegnati con la dizione "Estinzione parziale per l'importo di lire_____". Tale eventualità deve essere segnalata al servizio finanziario nei termini di cui al precedente comma.

I titoli completamente inesistenti sono annullati, quelli parzialmente inestinti vengono ridotti nell'importo e modificati negli altri elementi interessati all'operazione, ovvero annullati e rimessi con la medesima data e lo stesso numero di quelli annullati.

Per la riscossione delle entrate patrimoniali ed assimilate, nonché di contributi di spettanza dell'ente, in alternativa al tesoriere il comune può affidare al concessionario della riscossione, sulla base di apposita convenzione, la riscossione, volontaria o coattiva, o in ambedue le forme, di tali entrate, secondo le disposizioni di cui all'art. 69 del D.P.R. 28 gennaio 1988 n. 43 e successive modifiche ed integrazioni

Art. 88

Residui attivi

Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.

Le somme di cui al precedente comma vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati, ovvero siano estinti per prescrizione o riconosciuti insussistenti od inesigibili.

La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.

Per ogni residuo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione. A tal fine, entro il mese di febbraio di ciascun anno, il responsabile del procedimento con il quale è stata accertata l'entrata nell'esercizio di competenza, deve trasmettere alla ragioneria apposita comunicazione. In mancanza i residui attivi si intendono totalmente confermati.

Art. 89

Cura dei crediti arretrati

I crediti del Comune che non si siano potuti riscuotere entro l'esercizio in cui furono accertati debbono essere riportati in apposito partitativo suddiviso a seconda degli uffici che, di regola, coincidono con i servizi che devono avere cura della loro riscossione e per anno di provenienza.

Art. 90

Minori entrate

Tutte le somme iscritte fra le entrate di competenza del bilancio e non accertrate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alla previsione ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali di gestione.

CAPO III

SPESE DEL COMUNE

Art. 91

Definizione

Sono spese del comune quelle alle quali si deve provvedere a carico del relativo bilancio a norma di legge, statuto, regolamento e atti amministrativi per l'assolvimento dei servizi che dipendono dal comune, e per qualsiasi altra causa.

Art. 92

Fasi della spesa

Sono fasi della spesa :

- 1) l'assegnazione;
- 2) l'impegno;
- 3) la liquidazione;
- 4) l'ordinazione;
- 5) il pagamento.

Per talune spese le fasi di cui sopra possono essere in tutto o in parte simultanee.

L'assegnazione è la fase che si perfeziona con il bilancio di previsione nei confronti di ciascun servizio e con il piano esecutivo di gestione nei confronti dei singoli responsabili dei servizi ai sensi dell'art. (11) 169, I comma, del D.Lvo (77/95) 267/00

Art. 93

Impegno di spesa

Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di spesa iscritti nel bilancio dell'esercizio in corso.

Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base a legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo con il quale si assume l'obbligo di pagare una somma determinata ad un soggetto determinato per una ragione indicata.

Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Le spese in conto capitale finanziate con i trasferimenti del fondo investimenti di cui alla art. 45 della L.R. 6/97, si considerano impegnate con l'adozione delle deliberazioni che indicano la gara con le relative modalità di appalto.

Art. 94

Procedura per l'assunzione dell'impegno di spesa. Prenotazione

La proposta dell'atto di assunzione dell'impegno di spesa è predisposto dal servizio competente per materia. La stessa è munita del parere, in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal responsabile del servizio interessato per gli atti che devono essere adottati dal consiglio comunale e dalla giunta municipale.

La proposta viene inoltrata immediatamente al servizio finanziario, il quale verifica la legalità della spesa, la regolarità e la completezza della documentazione annessa, accerta la giusta imputazione della spesa medesima al bilancio e la disponibilità del fondo sul pertinente stanziamento nonchè la relativa copertura finanziaria.

Sulla proposta il responsabile del servizio finanziario esprime parere in merito alla regolarità contabile, attesta la copertura finanziaria, provvede alla prenotazione dell'impegno di spesa e trasmette il tutto al segretario comunale.

Il Segretario Comunale (**esprime parere di legittimità e**) la trasmette in copia al servizio proponente per l'esecuzione, al servizio finanziario per la conseguente annotazione contabile. Tali atti di impegno sono definiti determinazioni e classificati con i sistemi di raccolta che garantiscono la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.

L'atto d'impegno da comunicare ai terzi interessati deve indicare:

- il creditore o i creditori;
- l'ammontare delle somme dovute;
- lo stanziamento al quale la spesa è imputata;

Nel caso di spese assunte in base a contratto, la prenotazione di impegno collegata alla determinazione a contrattare prevista dall'art. **(56 della legge 142 /90)** 192 del D. L.vo 267/00 viene trasformata in impegno formale e definitivo dopo la stipula del contratto.

L'importo dell'impegno è parificato a quello del contratto.

Quando il Comune, in base ad una legge vigente o sopravvenuta risulta in debito di somme verso terzi, il servizio competente per materia promuove proposte per l'impegno.

Qualora l'anzidetta procedura non venga attivata nei termini dovuti, il servizio finanziario provvede d'ufficio all'assunzione dell'impegno di spesa, ne fornisce notizia all'ufficio interessato informandone il segretario comunale.

In pari modo si procede per le somme dovute in base a sentenza passata in giudicato o atto equiparato.

Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali assistenziali ed assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

Per le spese di personale l'impegno è assunto relativamente ai dipendenti in servizio all'atto dell'approvazione del bilancio. Per le eventuali nuove assunzioni previste in bilancio si provvede alla prenotazione della spesa che verrà trasformata in impegno al momento dell'assunzione.

Le somme dovute in corrispondenza degli accertamenti di entrata vengono impegnate all'atto e per l'importo risultante dal titolo di accertamento.

Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

- a) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
- b) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- c) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

Art. 95

Regolamento di economato e dei lavori in economia. Determinazioni

Nell'ambito delle competenze e degli importi fissati dai regolamenti di economato e dei lavori in economia, gli impegni di spesa vengono assunti dal responsabile del servizio interessato.

La determinazione per l'assunzione dell'impegno, firmata dal responsabile del servizio competente, è trasmessa da quest'ultimo al servizio finanziario per la registrazione dell'impegno di spesa e l'attestazione di copertura finanziaria.

Il responsabile del servizio finanziario effettuati gli accertamenti e le verifiche richieste rende il tutto al segretario comunale il quale dopo avere espresso il parere di

legittimità, trasmette la documentazione al servizio proponente che provvede all'esecuzione.

Il responsabile del servizio finanziario, comunica al Sindaco o suo delegato periodicamente e comunque almeno ogni trimestre gli impegni assunti tramite determinazioni. Gli impegni stessi, suddivisi a seconda dei funzionari che li hanno assunti sono, a cura, del Sindaco, o suo delegato portati tempestivamente a conoscenza della Giunta.

Art. 96

Impegni a carico di esercizi futuri

Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

La proposta di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi.

Gli impegni a carico degli esercizi successivi devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

Alla registrazione degli impegni di spesa di pertinenza degli esercizi successivi provvede d'ufficio il servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate, solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso mediante approvazione del rendiconto da parte del consiglio comunale, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

Art. 97

Spese finanziate con mutuo

Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano contabilmente impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo accertato .

Art. 98

Spese finanziate con entrate vincolate

Si considerano contabilmente impegnati gli stanziamenti per spese correnti ed in conto capitale correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Art. 99

Spese in conto capitale da impegnare in conto residui

Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale finanziate con le entrate

accertate, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio, possono in deroga al principio della competenza, essere impegnate, sull'esercizio successivo in conto della gestione residui..

Art. 100

Nullità di spesa priva di copertura

Nessun atto che comporti spesa può essere assunto senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
Senza tale attestazione l'atto è nullo di diritto.

Art. 101

Divieto di assunzione di spese prive di impegno

L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se sussiste l'atto di impegno da comunicare ai terzi interessati.

Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo indicato nel comma I, il rapporto obbligatorio intercorre ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge tra il privato fornitore e l'amministratore o il funzionario che abbiano consentito la fornitura.

Art. 102

Lavori di somma urgenza

Per lavori di somma urgenza può prescindere dal preventivo atto di impegno.

La relativa regolarizzazione deve comunque avvenire improrogabilmente entro 30 giorni, a pena di decadenza.

Per lavori effettuati nel mese di dicembre la regolarizzazione deve comunque avvenire entro la fine dell'esercizio.

La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.

Art. 103

Liquidazione

Alla liquidazione delle spese provvede il servizio competente per materia.

Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione e agli estremi della comunicazione dell'impegno di spesa e della copertura finanziaria comunicata dal responsabile del servizio al momento dell'ordinazione della fornitura o della richiesta di prestazione.

Per ogni fattura ricevuta il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti :
controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;

accerta che siano applicati i prezzi convenuti;

verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.

Con la liquidazione devono in ogni caso essere individuati i seguenti elementi:

- il creditore o i creditori;

- la somma dovuta;
- le modalità di pagamento;
- gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
- l'eventuale differenza in meno rispetto alla somma impegnata;
- l'eventuale scadenza.

Art. 104

Procedure di liquidazione

La liquidazione assume la forma dell'ordinanza firmata dal responsabile del servizio competente.

L'ordinanza di liquidazione viene inoltrata al servizio finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.

Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione, o la non conformità rispetto all'atto di impegno o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Ove non vengano riscontrate irregolarità l'atto munito del parere di regolarità contabile, viene trattenuto dal responsabile del servizio finanziario per i successivi adempimenti.

A seguito dell'atto di liquidazione della spesa il responsabile del servizio finanziario dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.

In via contestuale provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa.

Art. 105

Ordinazione e pagamento

L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento delle spese.

Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile del P.E.G. e controfirmato dal responsabile del servizio finanziario, e contiene almeno i seguenti elementi:

1. il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
2. la data di emissione;
3. l'intervento o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
4. il codice meccanografico;
5. l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonchè ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
6. l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
7. la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
8. le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
9. il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione;

10. il mandato di pagamento è controllato per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione, dal servizio finanziario che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamenti, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso l'ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

Ogni mandato di pagamento è corredato dalla fattura, parcella o altro documento consimile, comprovante la regolare esecuzione dei lavori, l'effettuazione delle forniture o la prestazione dei servizi, dalla copia degli atti di impegno, ovvero dall'annotazione degli estremi dell'impegno di spesa, dell'atto di liquidazione e da ogni altro documento idoneo a giustificare la spesa.

I mandati di pagamento vengono emessi in duplice copia. L'originale viene trasmesso al tesoriere con elenco in duplice copia uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.

La copia, contenente i documenti, di cui al precedente comma è conservata presso il servizio finanziario.

I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti comunali.

In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamenti unicamente per indennità e rimborso spese ai medesimi dovuti.

I mandati di pagamento sono estinti in conformità a quanto previsto dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio di tesoreria, mediante:

- a) rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. I Pagamenti suddetti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo stato di procuratore, rappresentante, tutore, curatore ed erede del creditore del comune;
- b) versamento su conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari, previa richiesta degli stessi, in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
- c) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria;

i mandati di pagamento emessi in favore di persone giuridiche pubbliche e di persone giuridiche private, di cui agli artt. 11 e 12 del codice civile, nonché, di enti, associazioni ed istituzioni non riconosciuti, sono estinti senza presentazione, qualora prescritta dalla bolletta di riscossione mediante versamento sul conto corrente postale da effettuarsi non oltre il quinto giorno dalla data di ricezione del titolo di spesa da parte del tesoriere.

Art. 105 bis

Priorità di pagamento in carenza di fondi

Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità dell'emissione di mandati di pagamento e di quelli già consegnati al tesoriere è la seguente:

1. Stipendi del personale e relativi oneri;
2. Imposte e tasse;

3. Rate di ammortamento dei mutui;
4. Obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità.

Art. 106

Operazioni di fine servizio

I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere. Per le commutazioni di cui al comma I devono essere allegati agli avvisi di ricevimento.

Qualora, nonostante quanto indicato ai commi precedenti, a fine esercizio venisse verificata la sussistenza di mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, si applicano le stesse norme dettate per gli ordinativi di incasso, di cui al precedente art. 85.

Art. 107

Residui passivi

Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate.

I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.

In quanto al presente articolo si applica quanto disposto dall'art. (70) 228, comma II, D.L.vo n. (77/95) 267/00.

La eliminazione totale o parziale dei residui passivi per insussistenza o prescrizione è effettuata contestualmente all'approvazione del conto consuntivo.

I residui passivi riportati, giusta il disposto dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, in mancanza di obbligazione giuridicamente perfezionata o senza riferimento a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio, possono essere eliminati, su proposta dei competenti responsabili dei servizi, con deliberazione della giunta da adottarsi entro il mese di febbraio di ogni anno.

Art. 108

Minori spese

Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate a norma dei precedenti articoli entro il termine dell'esercizio e che comunque non rappresentano obbligazioni di spesa costituiscono economia e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali di gestione.

Costituiscono inoltre economie le minori spese sostenute rispettivamente all'impegno assunto verificate con la conclusione della fase della liquidazione sia che l'impegno provenga dalla gestione di competenza ovvero dalla gestione dei residui.

CAPO IV

DEL PATRIMINIO E DEL DEMANIO DEL COMUNE

Art. 109

Gestione e conservazione

Il comune ha proprio patrimonio e demanio, che devono essere gestiti in conformità alla legge e con criteri di imprenditorialità.

I beni del comune si distinguono in demanio pubblico e beni patrimoniali secondo le norme del codice civile

I beni patrimoniali del comune si distinguono in immobili e mobili e in disponibili e non disponibili

Il patrimonio complessivo del comune è costituito dal patrimonio permanente e dal patrimonio finanziario.

Il patrimonio permanente comprende all'attivo i beni immobili ed i beni mobili di qualsiasi natura, i diritti su beni altrui, nonché i crediti a lunga scadenza ed al passivo i mutui e gli altri debiti a lunga scadenza, nonché i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio sino al compimento dei termini di prescrizione.

Il patrimonio finanziario è costituito all'attivo dal fondo di cassa e dai residui attivi ed al passivo dai residui passivi, ivi compreso l'eventuale scoperto di tesoreria.

I beni del comune sono valutati con i criteri indicati all'art. (72) 230 comma IV del D.Lvo n. (77/95) 267/00.

CAPO V

DEGLI INVESTIMENTI E LORO FINANZIAMENTO

Art. 110

Spese di investimento

Il comune può provvedere a spese di investimento solo dopo aver reperito le fonti di finanziamento primarie e quelle indotte.

Le fonti di finanziamento primarie degli investimenti sono le seguenti:

- assunzioni di prestiti con la cassa depositi e prestiti o con altri istituti di credito;
- contributi per il rilascio di concessioni di edificare e relative sanzioni;
- contributi per l'esecuzione di opere pubbliche;
- dallo stato;
- da altri enti del settore pubblico interno ed internazionali;
- da privati;
- prezzo cessione aree e fabbricati ex legge nn.167 e 865 e concessioni tombe cimiteriali;
- corrispettivo di alienazioni e trasformazioni patrimoniali .

Possono essere inoltre destinate al finanziamento di investimenti le eventuali disponibilità derivanti da:

- eccedenza di entrate correnti su spese correnti aumentate delle quote capitale di ammortamento dei prestiti (rilevate in sede di formazione del bilancio preventivo);
- maggiori entrate correnti (accertate dopo l'approvazione del bilancio preventivo);
- avanzo di amministrazione;
- entrate una tantum;
- leasing;
- altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge;

- le spese di gestione e gli oneri finanziari conseguenti all'attuazione di un investimento devono trovare copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dal consiglio. Gli oneri finanziari sono comprensivi, in quanto ne ricorrano i presupposti, dell'intera rata di ammortamento del prestito e degli interessi di prefinanziamento. La copertura può avvenire sia reperendo nuove o maggiori entrate, sia riducendo altre spese di natura corrente. Di quanto sopra dà atto la giunta in sede di approvazione del progetto o del piano esecutivo.

Prima dell'approvazione del progetto o del piano esecutivo dell'investimento, il Consiglio comunale, ove ricorrano i presupposti di cui all'art. **(43 comma II) 201** del D.L.vo n. **(77/95) 267/00**, deve con apposito atto approvare il piano economico finanziario delle spese con il quale dimostrare l'effettiva possibilità di finanziamento delle spese e i mezzi per farvi fronte.

La deliberazione che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo, o dell'emissione del prestito obbligazionario.

I predetti piani sono integrati nella relazione previsionale e programmatica e costituiscono allegato obbligatorio della stessa sino al secondo esercizio successivo all'attivazione dell'investimento.

Art. 111

Deliberazioni di mutui. Condizioni

Le deliberazioni di assunzione di mutui sono adottate dal consiglio comunale nel rispetto delle condizioni previste dall'art. **(46 del D.Lvo n. 77/95) 204 del D. L.v. 267/00**.

Non possono essere deliberati nuovi mutui se non è stato approvato il rendiconto dell'esercizio di due anni precedenti a quello di deliberazione del mutuo.

La deliberazione di assunzione di mutui è inoltre subordinata all'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione annuale nel quale siano incluse le relative previsioni, nonché all'avvenuta deliberazione dei piani economico finanziari, in quanto ne ricorrono i presupposti.

Oltre a quanto indicato nei commi precedenti la contrazione dei mutui con enti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, dall'INPDAP e dall'Istituto per il Credito Sportivo, deve sottostare alle seguenti condizioni, a pena di nullità:

- a) il contratto di mutuo deve essere stipulato in forma pubblica;
- b) la durata dell'ammortamento non deve essere inferiore ai dieci anni;
- c) l'ammortamento deve decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo alla stipula del contratto, salvo quanto previsto da norme speciali.
- d) sin dal primo anno di ammortamento la rata deve comprendere la quota capitale e la quota interessi;
- e) nel contratto del mutuo deve essere indicata esattamente la natura della spesa che il mutuo finanziaria;
- f) ove necessario, avuto riguardo alla tipologia dell'investimento il contratto di mutuo deve dare atto dell'intervenuta approvazione del progetto esecutivo;
- g) l'erogazione del mutuo deve avvenire per stati di avanzamento dei lavori o in base a documenti giustificativi della spesa;
- h) i pagamenti sono eseguiti dal tesoriere solo se i titoli di spesa sono corredati da dichiarazione attestante che la somma è riferita a stati di avanzamento lavori e che è garantito il rispetto delle modalità del contratto del mutuo;

- i) deve essere rispettata la misura massima del tasso di interesse applicabile ai mutui, determinato periodicamente dal ministero del tesoro, con proprio decreto;
- j) devono essere disponibili le garanzie volute dalla legge.

Art. 112

Interessi di preammortamento

Gli eventuali interessi di preammortamento si assommano alla prima annualità di ammortamento e vengono maggiorati di ulteriore interesse, al medesimo tasso, decorrente dalla data di inizio dell'ammortamento a quella della scadenza della prima rata.

Art. 113

Limitazione all'indebitamento

Non può essere deliberata l'assunzione di nuovo mutuo se l'importo degli interessi di ciascuna rata di esso, sommato a quello dei mutui precedentemente contratti, supera il quarto delle entrate relative ai primi tre titoli di bilancio, accertate con l'approvazione del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene deliberata l'assunzione del mutuo.

Art. 114

Modificazione degli investimenti previsti in bilancio

Ove nel corso dell'esercizio si rende necessario attuare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, si dà corso alle operazioni previste dall'art. (45) 203 comma II del D.lvo n. (77/95) 267/00.

CAPO VI

DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 115

Affidamento del servizio

Il servizio di tesoreria è affidato mediante pubblico incanto, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni ad una azienda di credito.

La durata del servizio di tesoreria è di regola 5 anni.

Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare.

Art. 116

Funzioni del Tesoriere

Il tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza del comune, con le modalità indicate all'art. **(63)** 221 del d.lvo n. **(77/95)** 267/00. I depositi e i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dal responsabile del servizio finanziario.

Le riscossioni avvengono previa emissione del relativo titolo da parte del comune.

I pagamenti avvengono tramite emissione di mandati di pagamento.

Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, le rate dei mutui in ammortamento, ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.

Art. 117

Capitolato d'oneri

Al contratto di tesoreria è annesso uno speciale capitolato che disciplina quanto segue:

- a) la durata dell'incarico;
- b) il compenso annuo;
- c) l'orario per l'espletamento del servizio;
- d) l'ammontare della cauzione;
- e) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
- f) l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al comune;
- g) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- h) il regolamento dei rimborsi spese;
- i) le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- j) gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
- k) il regolamento delle anticipazioni di cassa e dei relativi interessi ai sensi dell'art.(68) 222 del D.Lvo n. (77/95) 267/00;
- l) la formalità di estinzione dei mandati emessi dal Comune.

Il contratto di tesoreria deve contenere l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

Il servizio di tesoreria tiene i suoi rapporti con il Comune per il tramite del responsabile del servizio finanziario, anche mediante l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 118

Verifiche di cassa

Il responsabile del servizio finanziario, o suo delegato, deve provvedere ad intervalli non superiore ai sei mesi, alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

Di ogni verifica si stende verbale in duplice esemplare sottoscritto dagli intervenuti, uno da consegnarsi al tesoriere un altro da conservarsi nell'ufficio comunale.

In ogni cambiamento del sindaco si procede ad una verifica straordinaria di cassa, con le modalità indicate all'art. 65 del D.Lvo n. 77/95.

In ogni caso verifiche straordinarie di cassa devono essere compiute alla chiusura dell'esercizio nonchè, ad ogni cambiamento del Tesoriere.

Art. 119

Obblighi del comune verso il Tesoriere

Per consentire al tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il servizio finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:

- a) copia del bilancio di previsione;
- b) copia dei provvedimenti di modificazione del bilancio;
- c) la partecipazione di nomina degli amministratori.

L'ufficio comunale dovrà inoltre trasmettere al tesoriere:

- a) i bollettari di riscossione preventivamente vidimati. La trasmissione deve avvenire mediante apposito verbale firmato dal responsabile del servizio finanziario e controfirmato dal tesoriere;
- b) le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;
- c) le firme autografe del funzionario e suo sostituto che sottoscrive i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
- d) i ruoli e gli altri documenti che comportano entrate per fitti canoni ed altre entrate comunali, dei quali il tesoriere deve accusare ricevuta;
- e) l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.

I bollettari delle riscossioni previa formale autorizzazione del Comune possono essere sostituiti da procedure informatiche.

Art. 120

Obblighi del Tesoriere. Responsabilità

Il Tesoriere deve tenere al corrente e custoditi con le necessarie cautele:

- a) il registro di cassa;
- b) il bollettario delle riscossioni;
- c) i mandati di pagamento, divisi per interventi o capitoli e cronologicamente ordinati;
- d) gli ordinativi di incasso divisi ed ordinati come sopra;
- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione.

Il tesoriere deve inoltre riunire e classificare tutti i documenti trasmessigli dal comune e quelli in suo possesso e che devono essere posti a corredo del rendiconto.

Il tesoriere deve, entro il giorno successivo, segnalare al comune le riscossioni ed i pagamenti effettuati senza i corrispondenti titoli.

Il medesimo deve altresì a cadenza settimanale o nei minori termini previsti dal capitolato, trasmettere al comune la situazione complessiva del servizio avendo particolare riguardo:

- al totale delle riscossioni effettuate;
- alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativi di incasso;
- agli ordinativi non ancora eseguiti;
- al totale dei pagamenti effettuati;
- alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
- ai mandati non ancora pagati.

Per eventuali danni causati al comune o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque istituiti, intestati al Comune.

Il Tesoriere deve provvedere al pagamento dei mandati solo se gli stessi risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ovvero entro i limiti di residui passivi risultanti dall'apposito elenco sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.

Il Tesoriere è tenuto a trasmettere alla ragioneria provinciale dello stato ed alla Ragioneria della regione di appartenenza un prospetto contenente i dati periodici di cassa secondo le prescrizioni della legge n. 468 del 1978.

Il tesoriere nello svolgimento delle proprie mansioni è tenuto ad osservare le disposizioni sulla tesoreria unica dettate dalla legge n. 720 del 1984 e relative disposizioni integrative ed applicative, in quanto ne ricorrono i presupposti.

Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e annotata secondo l'art.(60) 218 del D.L.vo n. (77/95) 267/00.

Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

Il registro di cassa deve essere vidimato, per ciascun esercizio, dal responsabile del servizio finanziario.

Tutti i registri che il Tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese dello stesso con l'osservanza di quanto indicato al comma precedente.

L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previste dall'art. (113) 159 del D.Lvo n. (77/95) 267/00.

P A R T E Q U A R T A

SCRITTURE CONTABILI

CAPO I

METODI E CRITERI

Art. 121

Metodologie e criteri

Il Comune deve pervenire ad un insieme di scritture atto a rilevare in via preventiva, concomitante e susseguente, gli aspetti finanziari, economici e patrimoniali della gestione.

Le scritture relative alla gestione del bilancio preventivo annuale costituiscono la contabilità finanziaria.

Esse hanno lo scopo principale di rilevare, per il complesso della gestione e per ciascuna previsione di entrata e per ogni stanziamento di spesa del bilancio:

- a) gli accertamenti e le riscossioni;
- b) gli impegni ed i pagamenti,
- c) i residui attivi e passivi;
- d) le maggiori o minori entrate e le minori spese rispetto alle previsioni del bilancio.

Relativamente alla rilevazione dei fatti di gestione e riguardanti la spesa di competenza occorre distinguere le prenotazioni dagli impegni.

I fatti amministrativi vengono rilevati sotto un duplice punto di vista cronologico e sistematico.

A ciò si provvede mediante il libro giornale ed il libro mastro.

Art. 122

Rilevazione delle entrate accertate

Per quanto riguarda l'entrata, le due rilevazioni avvengono in modo contemporaneo, per gli accertamenti, sull'apposito giornale degli accertamenti, ove vengono annotati tali fatti di gestione man mano che essi avvengono, il giornale comprende le seguenti colonne:

- a) data delle operazioni;
- b) descrizione dell'operazione;
- c) imputazione al bilancio;
- d) numero progressivo dell'accertamento;
- e) importo.

L'accertamento va inoltre registrato sulla scheda di mastro intestata a ciascuna risorsa/capitolo di bilancio.

Tale scheda deve contenere i seguenti elementi:

- classificazione del bilancio;
- previsione di bilancio, con distinte indicazioni dei residui e della competenza;
- apposito spazio per le eventuali modifiche delle previsioni di bilancio e delle conseguenti previsioni assestate;
- data delle operazioni;
- descrizione delle operazioni;
- estremi dell'atto in base al quale si procede all'accertamento;
- numero dell'accertamento;
- importo;
- totale degli accertamenti;
- differenza tra previsione di bilancio assestate e totale degli accertamenti.

Art. 123

Rilevazione delle riscossioni

Per le riscossioni, le registrazioni avvengono in modo analogo a quanto visto per gli accertamenti e cioè sul giornale e sulle schede di mastro. Si possono utilizzare i medesimi registri impiantati per la contabilità degli accertamenti, arricchendoli di apposite colonne. In tale ipotesi sul giornale degli accertamenti vengono aggiunte le seguenti colonne:

- numero dell'ordinativo di entrate;
- importo, distinto in sottocolonne a seconda si riferisca alla competenza o ai residui.

La scheda di mastro può contenere ogni altro elemento conoscitivo ritenuto utile

Art. 124

Rilevazione delle spese

Per la registrazione degli impegni e dei pagamenti si procede in modo analogo a quanto indicato per le entrate nei precedenti articoli.

Art. 125

Vincoli sulle spese

Le registrazioni riguardanti la spesa devono essere preordinate alla costante osservanza dei seguenti vincoli.

Gli impegni non possono mai superare per ciascun stanziamento di bilancio, la previsione definitiva del bilancio di competenza;

I pagamenti non possono mai superare, sempre per ciascun stanziamento di bilancio la previsione definitiva del bilancio di competenza, ovvero la previsione del residuo passivo.

A rendere maggiormente operativi i vincoli suddetti i mandati di pagamento devono riportare le situazioni di bilancio con le relative disponibilità (castelletti) per il rispettivo intervento o capitolo sul quale ciascuno di essi è emesso. Nessun mandato può essere emesso, e tanto meno pagato se la somma che esso contiene, aggiunta a quella già erogata con precedente mandato, porta il totale dei pagamenti a superare le previsioni indicate al comma precedente.

C A P O I I

CONTABILITA' PATRIMONIALE

Art. 126

Scopo

La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio del comune e le variazioni di esso, sia per effetto della gestione del bilancio che per qualsiasi altra causa.

Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione.

L'aggiornamento generale dell'inventario deve farsi annualmente.

In sede di prima applicazione si osserva quanto previsto dal D.L. n.357/95.

Art. 127

Modelli dell'inventario

I modelli dell'inventario da tenere sempre al corrente, in coerenza con quanto indicato all'art. (72) 229, comma IX del D.Lvo n.(77/95) 267/00 sono i seguenti:

- inventario dei beni immobili di demanio pubblico;
- inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili,
- inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili;
- inventario dei beni mobili non disponibili o di uso pubblico;
- inventario dei beni mobili patrimoniali;
- inventario dei crediti;
- inventario dei debiti, oneri ed altre passività;
- inventario di tutti i titoli ed atti che si riferiscono al patrimonio comunale ed alla sua amministrazione;

- prospetto riassuntivo degli inventari.

I valori e le cose dei terzi vengono descritti separatamente.

L'inventario dei beni del demanio pubblico consiste di regola in uno stato descrittivo desunto dai rispettivi catasti e dagli registri esistenti presso pubblici uffici, fermo restando quanto indicato all'art.(72) 229 commi III e IV del D.L.vo.n.(77/95) 267/00.

I modelli di cui al comma 1 sono ulteriormente suddivisi secondo le voci di cui all'art. (72) 229 del D. L.vo n. (77/95) 267/00.

Art. 128

Beni immobili patrimoniali

I beni immobili patrimoniali sono descritti in inventario con le seguenti indicazioni:

1. luogo, denominazione, qualità;
2. connotati catastali, estimo o rendita imponibile;
3. titoli di provenienza;
4. estensione;
5. reddito;
6. valore;
7. servitù, pesi, e oneri di cui sono gravati;
8. uso cui sono destinati.

I detti i registri devono altresì indicare se i beni sono fruttiferi o infruttiferi

Art. 129

Inventario dei beni immobili di demanio pubblico

L'inventario dei beni immobili di demanio pubblico consiste in uno stato descrittivo delle strade, piazze, chiese, fontane, mura, porte della città, dei cimiteri, giardini pubblici, canali, degli acquedotti, dei diritti di uso pubblico, ecc.

Ciascun immobile deve essere descritto con l'indicazione di tutte le particolarità necessarie alla precisa designazione di esso.

Per le strade e piazze basta il richiamo all'elenco prescritto dalle apposite norme in materia.

Per le passeggiate ed i giardini pubblici, conviene indicare gli alberi, i sedili, le statue e tutte le altre cose considerate come beni immobili ai sensi degli artt. 812 e 817 del codice civile.

Per i cimiteri occorre l'indicazione delle condizioni prescritte dal regolamento di polizia mortuaria

Art. 130

Inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili

L'inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili consiste in uno stato descrittivo ed estimativo del palazzo comunale degli edifici scolastici, delle pinacoteche, biblioteche, raccolte artistiche e scientifiche dei pubblici macelli, mercati e bagni.

Art. 131

Inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili

L' inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili consiste in uno stato descrittivo ed estimativo di fabbricati, fondi rustici, boschi, cave miniere, fornaci, ecc. posseduti dai comuni a titolo di dominio privato.

Per i terreni, converrà indicare la composizione, la giacitura, la superficie, l'esposizione, la coltura, i confini ed i dati catastali, compreso il reddito imponibile. Per i boschi sarà indicato se siano di alto fusto o cedui e per questi da quanti anni siano stati tagliati o scalzati, se ripartite in sezioni di taglio periodico annuale ed il numero di queste.

Per i fabbricati s'indicheranno i numeri civici od anagrafici, i confini, il numero dei piani e dei vani ed i dati catastali, compreso il reddito imponibile.

Art. 132

Inventario dei beni mobili non disponibili di uso pubblico

L'inventario dei beni mobili di uso pubblico consiste in uno stato descrittivo ed estimativo dei tavoli, scaffali ed altri mobili destinati al servizio di pubblici uffici, o per il, loro ornamento, come quadri, statue, armi e qualunque altro oggetto occorrente ai vigili, alle guardie ed agli agenti comunali.

Art. 133

Inventario dei beni mobili patrimoniali

L'inventario dei beni mobili patrimoniali è lo stato descrittivo ed estimativo dei beni per natura (mobilio, effetti mobili, materiali, ecc.) e per determinazione di legge (cartelli titoli di rendita pubblica e privata, ecc.) esclusi i crediti.

Art. 134

Inventario dei crediti

Gli inventari dei crediti sono degli stati descrittivi ed estimativi dei crediti ipotecari, semplici e chirografari.

Per i crediti da riscuotere ratealmente va indicata la scadenza finale.

Art. 135

Inventario dei debiti, oneri ed altre passività

Gli inventari dei debiti, oneri ed altre passività, sono degli stati descrittivi ed estimativi dei debiti ipotecari, semplici o chirografari.

Per i prestiti mediante obbligazioni si deve indicare se siano con premio o senza e il valore nominale di ciascuna obbligazione.

Per i debiti da estinguersi ratealmente occorre indicare la scadenza finale.

Per i mutui e per i prestiti obbligazionari si devono indicare l'esercizio da cui iniziarono, lo scopo per cui furono contratti, il saggio degli interessi, il numero degli anni

in cui si devono estinguere, l'importo di ciascuna delegazione emessa ed il debito residuo. In luogo della singola elencazione può farsi richiamo all'allegato al bilancio.

Art. 136

Debiti vari

Appartengono alla presente categoria i debiti fuori bilancio per i quali è consentito il riconoscimento a carico del comune.

Art. 137

Inventario dei titoli e degli atti relativi al patrimonio

In questo inventario occorrerà registrare ordinatamente tutti i titoli, di qualunque natura, che si riferiscono al patrimonio, così immobiliare come mobiliare, così attivo e passivo.

Art. 138

Prospetto riassuntivo degli inventari

Questo modello raggruppa i valori e gli elementi iscritti nei modelli, sì da giungere al totale generale delle attività e delle passività

Art. 139

Inventario delle cose di terzi avute in deposito

Questo inventario comprende i beni di terzi ricevuti dal comune in deposito e quelli di cui si occupa l'art. 927 del codice civile.

Lo schema del modello è un registro di carico e scarico. Nella sezione del carico vengono eseguite le registrazioni dei depositi esistenti alla data della compilazione dell'inventario, nella stessa sezione del carico vengono iscritti i nuovi depositi successivamente avvenuti.

Nella sezione dello scarico sono registrati i depositi che vengono di volta in volta restituiti in modo che il saldo dei valori segnati nelle singole sezioni di registro dia ad ogni momento la consistenza dei valori dei terzi tuttora in deposito.

Per le cauzioni basta il richiamo all'apposito registro.

Art. 140

Variazioni negli immobili

Gli aumenti, le diminuzioni e le trasformazioni, così nel valore come nella consistenza, dei beni immobili patrimoniali, devono essere registrati nell'inventario, fatto salvo quanto indicato all'art. (71) 229, comma VII del D.lvo n. (77/95) 267/00.

A tal uopo i consegnatari provvedono alla emissione dei necessari buoni di carico o scarico ed introducono nell'inventario le conseguenti variazioni.

Art. 141

Beni mobili e di consumo

Gli oggetti sono distinti in due gruppi principali:

- I. mobili, macchine, attrezzi;
- II. materiali ed oggetti di consumo.

Al primo gruppo appartengono:

1. il mobilio propriamente detto;
2. le macchine;
3. gli automezzi;
4. gli strumenti gli utensili;
5. le bilance;
6. i materiali per l'arredamento;
7. addobbi;
8. lampadari;
9. tutti quei beni che non hanno la caratteristica dell'immediato o rapido consumo.

Al secondo gruppo appartengono:

1. il vestiario per il personale;
2. i materiali di cancelleria per gli uffici;
3. i combustibili, i carburanti i lubrificanti, i disinfettanti, gli oggetti di pulizia;
4. tutti quelli non classificati tra i beni del primo gruppo.

Art. 142

Consegna dei beni

Della consegna dei beni sia immobili che mobili, al responsabile del servizio, dovrà essere redatto in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall'economista e dal segretario comunale. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario.

Per i beni mobili dovrà essere esposto, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.

Art. 143

Riepilogo degli inventari dei beni mobili

Gli inventari devono contenere:

- a) l'ubicazione dei locali in cui si trovano gli oggetti;
- b) la denominazione e descrizione degli oggetti;
- c) la qualità, la condizione ed il numero dei medesimi;
- d) il valore determinato in base al costo.

Gli inventari devono essere riepilogati nelle seguenti categorie:

- a) uffici della residenza comunale;
- b) uffici amministrativi e tecnici distaccati;
- c) scuole materne, refettori, cucine, colonie e istituzioni parascolastiche varie;
- d) scuole elementari;
- e) scuole d'ordine medio istituti scientifici e professionali;
- f) campi sportivi, stadi, piscine ed impianti sportivi;

- g) magazzini, depositi e laboratori;
- h) macelli e mercati;
- i) pinacoteche, musei (escluse le raccolte d'arte), biblioteche (esclusi i libri e il materiale bibliografico), sale comunali e locali diversi.

Art. 144

Targhette di contrassegno carico e scarico

All'atto della presa in consegna ogni oggetto è contraddistinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è di solito impresso su una targhetta da applicarsi convenientemente all'oggetto.

Per ogni oggetto di mobilio si indica:

- a) il carico;
- b) la data di carico il numero d'inventario;
- c) la descrizione del mobile e dell'oggetto;
- d) il valore di costo;
- e) la provenienza.
- f) allo scarico;
- g) la data di scarico;
- h) la nuova destinazione;
- i) gli estremi di vendita;
- j) le dichiarazioni fuori uso;
- k) il prezzo di realizzo per le vendite e l'estremo dell'ordinativo d'introito.

Art. 145

Valutazione dei beni

Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alla fattura da liquidare (Ristrutturazione e manutenzione straordinarie) il valore da attribuire al bene sarà determinato dal responsabile dell'ufficio tecnico comunale con relazione da acquisire agli atti dell'economista.

Quando per qualsiasi altra ragione, non fosse possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal responsabile del servizio.

Art. 146

Gestione dei beni

Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste la qualifica di incaricato consegnatario dei beni.

I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere annualmente, il conto della gestione.

Art. 147

Aggiornamento dei registri degli inventari

I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:

- a) acquisti ed alienazioni;
- b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni.
- c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamento, rimanenze, ecc.)

Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che direttamente o indirettamente andranno sul conto del patrimonio così, come definito dall'art. (72) 229 del D.lvo n.(77/95) 267/00.

Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro annotazione nei registri degli inventari. Nessuna liquidazione potrà essere fatta in assenza degli estremi della detta annotazione. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'economo per la conservazione.

Art. 148

Categoria di beni inventariabili

Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
- b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- c) gli attrezzi di lavoro in genere;
- d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a **(L. 1.000.000) € 520** esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

Art. 149

Riepilogo annuale degli inventari

Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del bilancio entro il 31 agosto di ogni anno, l'economo comunale dovrà trasmettere al servizio finanziario un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

Art. 150

Beni mobili non registrati

In fase di prima applicazione i beni mobili di uso pubblico acquistati prima del 1 gennaio 1994 si considerano interamente ammortizzati.

I beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente ammortizzati.

Art. 151

Patrimonio complessivo del Comune

Le attività e le passività descritte nei modelli di inventario costituiscono il patrimonio permanente.

Il patrimonio finanziario è costituito dall'eventuale fondo di cassa e dai residui attivi nelle attività e dai residui passivi di bilancio, ivi compreso l'eventuale scoperto di tesoreria, nelle passività.

La sommatoria degli elementi indicati nei due precedenti commi rappresenta il valore del patrimonio complessivo del comune.

P A R T E V
RENDIMENTO DEI CONTI

Art. 152

Contenuto dei rendiconti

I risultati finali della gestione annuale sono dimostrati nel rendiconto del comune.

Il rendiconto è formato dalle seguenti parti:

- a) conto del bilancio (o conto consuntivo) in cui si dimostrano i risultati della gestione finanziaria in relazione alla previsione del bilancio preventivo annuale;
- b) conto del patrimonio in cui si dimostrano le variazioni avvenute nel patrimonio e la situazione patrimoniale finale;
- c) conto economico.

CAPO I

Conto del bilancio

Art. 153

Chiusura delle operazioni di cassa

Nei primi giorni immediatamente successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario il servizio finanziario procede alla verifica straordinaria di cassa del tesoriere .

In tale circostanza il medesimo servizio provvede ad accertare:

- a) il totale complessivo delle somme riscosse;
- b) il totale complessivo delle somme pagate;
- c) gli ordinativi di incasso rimasti insoluto e relativo importo;
- d) i mandati di pagamento inestinti e relativo ammontare.

In pari tempo il servizio finanziario procede a verificare le situazioni di cassa degli altri agenti per accertare che i relativi saldi di fine esercizio siano effettivamente confluiti nel conto del tesoriere.

Art. 154

Parificazione dei conti di cassa

Nei tempi previsti dall'articolo precedente il servizio finanziario procede:

- a) a determinare il totale generale delle riscossioni risultante dal giornale tenuto dal comune;
- b) a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dal comune;
- c) a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dal giornale tenuto dal comune;
- d) a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dal Comune.

Il servizio finanziario accerta quindi la concordanza tra i dati determinati al comma precedente e quelli del tesoriere risultante dalla verifica di cassa di cui all'articolo precedente.

Art. 155

Conto di cassa finale

Tenuto conto della situazione di cassa all'inizio dell'esercizio e delle risultanze indicate all'articolo precedente, il servizio finanziario determina il fondo di cassa, l'anticipazione di tesoreria, alla fine dell'esercizio.

Art. 156

Verbale di chiusura

Entro il 31 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio, il servizio finanziario provvede alla compilazione del verbale di chiusura.

Oltre agli elementi di cassa di cui agli articoli precedenti il verbale di chiusura contiene anche, seppur determinati in via provvisoria per ciascuna previsione di bilancio:

- l'ammontare dei residui attivi, distinti in residui riaccertati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione di competenza ed il totale;
- l'ammontare dei residui passivi, distinti in residui reimpegnati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione di competenza ed il totale;
- l'ammontare provvisorio dell'avanzo ovvero del disavanzo finanziario di amministrazione alla chiusura dell'esercizio.

Il verbale di chiusura è sottoscritto dal Sindaco, dal Segretario comunale e dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 157

Struttura del conto del bilancio

Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione del bilancio, per l'entrata e per la spesa distintamente per ciascun aggregato indicato all'art. (7) 165 del d.lvo n.(77/95) 267/00 e con le distinzioni e le dimostrazioni ivi indicate.

Per i più significativi servizi a domanda individuale possono essere rilevati i principali indicatori di efficacia, con particolare riferimento ai seguenti.:

- a) unità offerte/domande pervenute;
- b) unità offerte/domande potenziali;
- c) unità offerte dal comune /offerta totale;
- d) utilizzo medio /utilizzo massimo teorico;
- e) numero personale impiegato/numero utilizzatori.

Per i medesimi servizi indicati al comma precedente possono essere rilevati i principali indicatori di efficienza, con particolare riferimento ai seguenti:

- a) costo unitario per utilizzatore;
- b) costo unitario per giorno di utilizzazione;
- c) costo del personale /costo totale;
- d) ricavi totali/costi totali;
- e) perdita totale /numero utilizzatori;
- f) perdita per giorno di utilizzazione.

Il conto del bilancio va compilato secondo i modelli di cui all'art. (7) 165 comma 8 del D.lvo n. (77/95) 267/00.

Le entrate e le spese devono essere descritte nel conto del bilancio sinteticamente per ciascuna unità elementare del bilancio.

I singoli ordini di riscossione e di pagamento così come gli accertamenti e gli impegni, vanno descritti analiticamente nello svolgimento, tenendo distinti i residui dalla competenza.

Lo svolgimento delle unità elementari del bilancio è allegato al rendiconto.

Art. 158

Obbligo del tesoriere

E' fatto obbligo al tesoriere di compilare, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, il conto di cui all'art. (67) 228 del D.Lvo n. (77/95) 267/00.

Art. 159

Risultato contabile di amministrazione

Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

Art. 160

Avanzo o disavanzo di amministrazione

L'avanzo di amministrazione è distinto ed utilizzato come indicato all'art. **(31)** 187 del d.Lvo n. **(77/95)** 267/00.

L'eventuale disavanzo di amministrazione è coperto con le modalità di cui all'art. **(32)** 188 del D.Lvo n. **(77/95)** 267/00.

CAPO II

Conto del patrimonio

Art. 161

Beni comunali

I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) Beni soggetti al regime del demanio;
- b) Beni patrimoniali indisponibili;
- c) Beni patrimoniali disponibili.

Art. 162

Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono stati destinati;
- b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
- c) il valore determinato secondo la normativa vigente;
- d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

Art 163

Inventario dei beni immobili patrimoniali

L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliare, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
- e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
- i) gli eventuali redditi.

Art. 164

Inventario dei beni mobili

L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano e il servizio utilizzatore;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità e la specie;
- d) il valore;
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento.

Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a lire duecentomila ascrivibili alle seguenti tipologie:

- a) Mobilio, arredamenti ed addobbi;
- b) strumenti ed utensili;
- c) attrezzature di ufficio.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio patrimonio, su proposta dell'utilizzatore.

Art. 165

Procedure di classificazione dei beni

Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta.

Art. 166

Aggiornamento degli inventari

Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

Art. 167

Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.

Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o in mancanza sulla base di apposita perizia.

Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

Art. 168

Ammortamento dei beni

Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura

percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi rilevabili dallo stato patrimoniale chiuso nel penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio. .

La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata alla Ragioneria entro il 30 aprile dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.

Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.

Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a **(due milioni) € 1.040**. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

CAPO III

Conto economico

Art. 169

Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

Un rapporto contenente proposte di conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo può essere presentato alla Giunta e da questa comunicato al Presidente del Consiglio dal servizio controllo di gestione entro il 30 settembre di ciascun anno. La Giunta e l'Organo consiliare, entro i successivi 20 giorni, possono richiedere l'elaborazione e l'allegazione al conto economico, dal successivo esercizio, di altri specifici conti economici.

CAPO IV

Degli agenti contabili

Art. 170

Definizione

Sotto la denominazione di agenti contabili dell'amministrazione si comprendono:

1. gli agenti che con qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nelle casse del tesoriere;
2. il tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati;
3. tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al comune;
4. gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualunque natura e provenienza;
5. tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.

Art. 171

Agenti contabili principali e secondari

Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dai rispettivi responsabili delle unità organizzative da cui dipendono.

L'agente contabile principale del comune è il tesoriere .

Il concessionario delle riscossioni dei tributi, l'economista comunale e tutti gli altri agenti contabili si denominano agenti secondari, speciali o minori.

Le riscossioni fatte ed i pagamenti eseguiti dagli agenti contabili secondari si concentrano nella contabilità dell'agente principale.

Il contabile principale, tuttavia, non risponde dei fatti dei contabili secondari, se non in quanto esso stesso sia imputabile di colpa o di trascuranza.

Art. 172

Inizio e termine della gestione

Gli agenti contabili non possono riscuotere somme o ricevere depositi di valori o materie, se non dal giorno in cui ha inizio la loro gestione.

La gestione degli agenti contabili decorre dalla data dell'assunzione del servizio e termina col giorno della cessazione di esso.

All'inizio della gestione devono essere redatti processi verbali ed inventari, dai quali risulti la seguita consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.

Con eguali atti si accerta al termine della gestione il credito ed il debito dell'agente cessante.

Art. 173

Ricognizione dei valori e dei beni

All'atto dell'assunzione in funzione di un agente contabile si fa luogo alla ricognizione delle casse, di tutte le contabilità, delle scritture e del mobilio, arredi ed altri oggetti che erano in consegna del contabile cessante e che passano a quello subentrante.

Siffatte operazioni si compiono dai responsabili degli uffici che sono delegati ad intervenire in tali consegne, ed in contraddittorio del contabile che assume il servizio e di quello che cessa.

Le operazioni anzidette devono risultare da processi verbali sottoscritti da tutti gli intervenuti.

I processi verbali di cui al precedente ed al presente articolo devono essere vistati dal responsabile del servizio finanziario, o suo delegato, intervenuti nelle operazioni.

Art. 174

Cauzioni

Nei casi in cui l'amministrazione reputi necessaria la prestazione di una cauzione, questa deve essere data in numerario, o ovvero in titoli di stato.

Sono ammesse anche le garanzie fideiussorie e l'ipoteca su beni immobili.

La congruità della cauzione deve constare da relazione del responsabile del servizio finanziario

Non si può immettere in funzione un agente contabile, obbligato a prestare cauzione, se non abbia prima adempiuto a tale obbligo, salvo che la Giunta Municipale con una speciale autorizzazione, lo consenta, accordando all'agente una proroga per la prestazione della cauzione, che può estendersi a sei mesi dalla data dell'assunzione del servizio.

Art. 175

Conti amministrativi

Gli agenti contabili, nei termini fissati dalle speciali disposizioni che li riguardano e comunque per periodi non superiori al trimestre, devono rendere conto amministrativo della loro gestione.

Il conto deve essere reso al responsabile del servizio finanziario per i controlli e gli adempimenti spettanti al medesimo.

I conti amministrativi, devono comprendere la situazione iniziale del periodo il carico, lo scarico e la situazione finale.

Art. 176

Conti giudiziali

Tutti gli agenti dell'amministrazione che sono incaricati delle riscossioni e dei pagamenti, o hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, ovvero debito di materie, ed anche coloro che si ingeriscono senza legale autorizzazione negli incarichi attribuiti ai detti agenti, oltre alle dimostrazioni ed ai conti amministrativi stabiliti dal presente regolamento, devono rendere ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.

Sono eccettuati consegnatari dei beni utilizzati per le necessità del proprio ufficio tali beni vengono compresi nel conto giudiziale dell'economista comunale.

In pari modo si procede per le minute spese d'ufficio.

I modelli dei conti giudiziali sono determinati ai sensi dell'art. (75) 233 comma IV del d.lvo n. (77/95) 267/00. A cura del servizio finanziario sono stabiliti i documenti speciali che, secondo la diversità dei servizi, occorre riunire ai singoli conti giudiziali, oltre quelli generali prescritti dall'art. 75 del D.lvo n. 77/95.

Art. 177

Resa del conto

Il conto giudiziale è reso al Comune entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto.

Gli agenti contabili rispondono della loro gestione personale e sono tenuti a rendere il conto giudiziale per quel periodo dell'anno in cui sono stati in carica.

Ove in un anno più titolari si siano succeduti in ufficio, ciascuno di essi rende separatamente il conto del periodo della propria gestione.

Se però per congedo, permesso, malattia od altra causa l'agente affidi sotto la sua responsabilità il servizio del suo ufficio ad altra persona, ancorchè questa sia accettata dall'autorità competente, non si interrompe la durata della sua gestione e il contabile deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale fu dalla predetta persona sostituito.

Art. 178

Ritardo nella presentazione del rendiconto

Quando il conto giudiziale non sia stato presentato entro il termine di cui all'articolo precedente, si procederà contro il contabile o suoi aventi causa:

o mediante istanza alla Corte dei Conti;

o mediante compilazione del conto fatta d'ufficio dall'amministrazione. In questo caso il contabile, o i suoi aventi causa sarà invitato con atto di ufficiale giudiziario a riconoscerlo e sottoscriverlo, entro un termine stabilito.

Si avrà come accettato il conto se il contabile, o i suoi aventi causa non abbiano risposto nel termine prefisso all'invito dell'amministrazione.

Quando sia stato iniziato giudizio davanti alla Corte dei Conti, l'amministrazione non può più ordinare la formazione del conto.

In tutti i casi in cui un contabile, in seguito a circostanze di forza maggiore, si trovi nell'impossibilità di osservare le disposizioni stabilite per il rendimento e la giustificazione dei suoi conti, può essere ammesso a darne prova avanti alla Corte dei Conti.

Art. 179

Materia del conto

Il conto giudiziale di ogni contabile deve comprendere il carico, lo scarico e i resti da esigere, l'introito, l'esito e la rimanenza.

Quando i contabili abbiano unito i documenti giustificativi ai conti periodici, ne fanno riferimento nel conto giudiziale.

Art. 180

Revisione dei conti

Il servizio finanziario rivede i conti dei singoli agenti in base ai documenti allegati e verificabili con gli elementi di riscontro in proprio possesso e appone sui singoli conti la dichiarazione di aver eseguito i suindicati riscontri.

Art. 181

Invio alla Corte dei Conti

Abrogato

Art. 182

Responsabilità

Gli agenti indicati nel presente regolamento, oltre che della loro gestione personale, rispondono altresì dell'operato dei cassieri, impiegati o commessi di cui si valgono nel proprio ufficio, anche se la loro assunzione sia stata approvata dalle autorità competenti.

Gli agenti della riscossione sono responsabili dell'esazione dei diritti e dei crediti del comune liquidati da essi o dalle autorità competenti, secondo ne sia il caso.

Art. 183

Resa del conto del tesoriere e adempimenti del comune

Il Tesoriere deve rendere il conto all'amministrazione entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui il conto stesso si riferisce.

Le operazioni di revisione del conto del tesoriere, quelle di compilazione del conto del bilancio di competenza dell'amministrazione e la formazione del conto del patrimonio e del conto economico, devono essere definite entro i due mesi successivi a quelli indicati al comma I dell'articolo precedente.

Entro lo stesso tempo deve essere predisposta la relazione illustrativa della Giunta Comunale che accompagna il rendiconto

C A P O V

Approvazione del rendiconto

Art. 184

Contenuto della relazione della giunta

Nella relazione illustrativa la giunta comunale deve esprimere le proprie valutazioni sull'efficacia degli interventi realizzati e sui risultati conseguiti con riferimento agli strumenti programmatici dal consiglio.

In particolare la Giunta Municipale deve contenere valutazioni intorno:

- a) ai costi sostenuti nell'assolvimento dei servizi;
- b) ai risultati complessivi della gestione finanziaria e di quella patrimoniale;
- c) alla funzionalità degli uffici e dei servizi;
- d) agli utili o alle perdite delle gestioni d'impresa;

- e) ai risultati conseguiti dalle società, enti ed organismi a partecipazione comunale;
- f) ai principali scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.

Oltre a quanto indicato all'art. (69) 227 comma V D.L.vo n. (77/95) 267/00, al rendiconto devono essere allegati i prospetti e le relazioni atti ad illustrare i risultati ottenuti e le attività svolte nell'esercizio chiuso.

Art. 185

Trasmissione al collegio dei revisori ed ai consiglieri comunali

Il rendiconto con annesse le relazioni indicate all'articolo precedente, viene trasmesso, ai sensi dell'art. 21 del presente regolamento, al collegio dei revisori dei conti ai fini della stesura della relazione voluta dall'art. (57 comma 5 della legge 8 giugno 1990 n. 142) 239, comma 1, lett. d) del D.L.vo 267/00, nonchè ai consiglieri comunali.

Per l'adempimento suddetto viene assegnato al Collegio dei revisori dei conti il tempo di 20 giorni dalla data di trasmissione del conto.

Nei tempi di cui ai precedenti commi, il rendiconto viene posto a disposizione dei consiglieri comunali ai sensi art. (69) 227, comma 2 del D. L.vo n. (77/95) 267/00.

Art. 186

Approvazione da parte del consiglio comunale

Il rendiconto munito dei documenti indicati ai precedenti artt. viene sottoposto dal Sindaco, o suo delegato, al Consiglio Comunale per l'approvazione di propria competenza.

L'approvazione deve avvenire entro il 30 giugno.

Qualora il consiglio comunale in sede di approvazione del rendiconto, porti modifiche al carico o al discarico del tesoriere o degli altri agenti contabili, ovvero individui responsabilità negli amministratori, il Sindaco ne dà notizia agli interessati con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15giorni.

Gli interessati possono, negli otto giorni successivi, presentare per iscritto e senza spese le loro controdeduzioni.

Art. 187

Pubblicazioni

La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 30 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli atti e documenti che vi si riferiscono; nel termine di otto giorni dall'ultimo deposito, il tesoriere ,gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonchè ogni cittadino possono presentare, per iscritto e senza spesa, le loro deduzioni, osservazioni e reclami.

Trascorso il termine suddetto, il conto e i suoi allegati, nonchè le deduzioni, osservazioni e reclami eventualmente presentati sono trasmessi per l'esame all'organo regionale di controllo.

La mancanza di deduzioni, osservazioni e relazioni deve essere attestata dal Segretario comunale.

Art. 188

Trasmissione alla Corte dei Conti

Il rendiconto, una volta approvato dall'organo di controllo, viene trasmesso alla Corte dei Conti unitamente alla documentazione da questa indicata, ai sensi e con le modalità di cui ai comma III, IV, e VI dell'art. **(69)** 227 del D.L.vo n. **(77/95)** 267/00.

Art. 189

Responsabilità

Per gli amministratori e per i dipendenti, compresi gli agenti contabili, si applicano i commi I, II, IV dell'art. **(58 della legge 8 giugno 1990)** 93 del D. L.vo 267/00.

P A R T E V

**RILEVAZIONE PERIODICHE
PARERI, VERIFICHE,
CONTROLLO DI GESTIONE.**

Art. 190

Definizione

Il controllo di gestione di livello finanziario attiene alla finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. **(36) 193** del D.L.vo n. **(77/95) 267/00**.

Il controllo di gestione è un processo mediante il quale vengono verificati il razionale impiego delle risorse nonché l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Art. 191

Configurazione del processo

I competenti servizi comunali devono provvedere ad esprimere ed effettuare:

- a) i pareri sulle proposte di deliberazioni indicati all'art. **(53 comma I della legge n. 42/90, nonché i pareri sulle determinazioni) 49 del D. L.vo 267/00**;
- b) le attestazioni di copertura finanziaria;
- c) le verifiche che precedono l'assunzione degli impegni ed il pagamento delle spese;
- d) il controllo sull'integrale accertamento e la tempestiva riscossione delle entrate;
- e) le verifiche della cassa del tesoriere.

Art. 192

Organizzazione

Anche in carenza del piano esecutivo di gestione di cui all'art. **(11)** 169 del D.L.vo n. **(77/95)** 267/00 la Giunta Municipale suddivide, sulla base del bilancio preventivo, all'inizio di ogni esercizio, le previsioni di entrata e gli stanziamenti di spesa tra le competenti unità organizzative in cui è suddivisa la struttura del comune.

Alle medesime unità organizzative viene attribuita la responsabilità della gestione.

Art. 193

Rilevazioni periodiche

Almeno ogni trimestre il servizio finanziario presenta al sindaco, o suo delegato la situazione riassuntiva delle entrate accertate e riscosse e delle spese impegnate e pagate in confronto alle previsioni di bilancio originariamente stabilite o eventualmente modificate, secondo le norme vigenti.

La rilevazione deve dimostrare distintamente le somme afferenti a prenotazioni di impegni e quelli derivanti da impegni definitivi.

I responsabili dei servizi predispongono un rapporto sintetico relativo all'esercizio in corso sullo stato di attuazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere, specificando quelli che devono essere perfezionati entro il termine dell'esercizio.

Almeno ogni trimestre e comunque entro il 15 settembre i funzionari di cui al comma precedente segnalano al responsabile del servizio finanziario l'eventuale formarsi di debiti fuori bilancio

Della situazione di cui al presente articolo viene informato il Sindaco, o suo delegato. Per le situazioni di cui ai precedenti commi II e III il Sindaco, o suo delegato sentita la Giunta Municipale sottopone al consiglio i conseguenti provvedimenti. Il consiglio deve provvedere entro il 30 settembre di ciascun esercizio ad adottare i provvedimenti di cui all'art. **(36)** 193 comma II del D.L.vo n. **(77/95)** 267/00.

Art. 194

Equilibrio della gestione finanziaria

Il responsabile del servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'esercizio finanziario.

Qualora la gestione dell'esercizio faccia prevedere uno squilibrio per effetto di minore entrate sia in conto competenza sia in conto residui o di maggiori spese, il funzionario suddetto deve riferire immediatamente al sindaco, o suo delegato. Il presidente dovrà provvedere alla convocazione del consiglio comunale per l'attuazione dei provvedimenti di cui all'art. **(36)** 193 del D.L.vo n. **(77/95)** 267/00.

La mancata adozione del provvedimento di ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste all'art. **(36)** 193 comma IV del d.l.vo n. **(77/95)** 267/00.

Art. 195

Verifiche ed ispezioni

Il responsabile del servizio finanziario, o suo incaricato, può procedere, in qualsiasi momento, ogni qualvolta lo ritenga opportuno o necessario, e comunque almeno una volta nel corso dell'esercizio, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitori ed al riscontro delle relative scritture contabili.

L'Amministrazione può ordinare in qualsiasi momento l'effettuazione di verifiche ed ispezioni.

Il responsabile del servizio finanziario procede inoltre, con le modalità fissate dall'articolo precedente, alla verifica della cassa dell'economista comunale, dei registri di riscossione e di pagamento del medesimo, nonché delle modalità delle modalità di tenuta dei libri che gli sono stati dati in consegna.

Egli controlla altresì, con periodiche ispezioni, gli altri consegnatari di fondi e di beni.

Art. 196

Controllo economico di gestione

Il controllo di gestione è effettuato dal responsabile del servizio finanziario. Esso riferisce almeno ogni trimestre intorno ai risultati della sua attività al sindaco, o suo delegato, ed al collegio dei revisori del conto.

Il collegio dei revisori può partecipare al controllo di gestione.

Art. 197

Adempimenti fiscali

In tutti i casi nei quali il Comune, per disposizione di legge, viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo d'imposta il servizio finanziario è tenuto ad approntare le scritture volute dalle leggi.

Il servizio medesimo deve altresì assolvere con cura e tempestività i conseguenti adempimenti.

Le gestioni rilevanti ai fini fiscali devono trovare nel bilancio preventivo annuale apposita annotazione indicativa di tale situazione.

P A R T E VI

Norme transitorie e finali

Art. 198

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame dell'organo regionale di controllo e la successiva pubblicazione per 15 giorni all'albo pretorio del Comune.

Art. 199

Rinvio ad altre norme

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.L.vo n. 77/95. In altre norme specifiche nonché nel regolamento per la contabilità generale dello stato, non incompatibili con il decreto medesimo

Art. 200

Tempi di applicazione

Le disposizioni relative alla struttura del bilancio di previsione si applicano a partire dall'esercizio finanziario 1997 così come previsto dal D.L. n. 357/95.

Le disposizioni relative al conto economico, previsto dall'art. 71 del D.L.vo n. 77/95, si applicano a partire dall'esercizio finanziario 1998.

Art. 201

Norme finali

Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intende abrogato nella sua interezza il regolamento di contabilità approvato con delibera n. _____ del _____ di Consiglio Comune e tutte le modifiche in essi apportate.

Le spese del servizio economato sono disciplinate dalle apposite norme regolamentari che dettano disposizioni relativamente alla esecuzione, alla liquidazione ed al pagamento, nonché a quant'altro necessario per la completa disciplina.